



APROBAT

în ședința Consiliului de administrație din data de 06.11.2025

PREȘEDINTE,



ACTUALIZARE NOIEMBRIE 2025

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE ROMARM S.A.	3
1.1. DISPOZIȚII GENERALE	3
1.2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
1.3. FORMA JURIDICĂ	4
1.4. Organele de conducere	4
CAPITOLUL 2 – RELAȚIILE CU MINISTERELE, INSTITUȚII PUBLICE ȘI FILIALE	5
2.1 Relații cu ministerele, instituții publice	5
2.2. RELAȚII CU FILIALELE	9
CAPITOLUL 3 - COMPETENȚE DECIZIONALE ȘI DOCUMENTE DE RELATIONARE	11
3.1. Competențe decizionale pe domenii și în cadrul acestora pe activități	11
3.2. Documente care se transmit periodic de către filiale la C.N. ROMARM S.A	28
CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL C.N. ROMARM S.A. – APARAT CENTRAL	36
4.1. DEFINIȚII Definiții	36
4.2. Atribuții generale ale aparatului central	36
4.3 Atribuții competențe și responsabilități ale directorului general si directorilor executivi ai ROMARM – aparat central	37
4.4. Compartimente funcționale în subordinea directorului general	43
4.5. Compartimente funcționale în subordinea directorului comercial	58
4.6. Compartimente funcționale în subordinea directorului economic	63
4.7 Alte activități	66
CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE	
5.1. DIFUZAREA ȘI APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	67
5.2. MODALITATEA DE DISTRIBUIRE ȘI ACTUALIZARE	68
5.3. Modul de elaborare, aprobare și data intrării în vigoare	68

Anexa – Structura organizatorică



CAPITOLUL I**ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE ROMARM S.A.****1.1. DISPOZIȚII GENERALE**

Compania Națională ROMARM S.A. (denumită în continuare „ROMARM” sau „compania”) a fost înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 979/19.10.2000, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea ROMARM se desfășoară pe baza Statutului propriu, anexă la Hotărârea Guvernului nr. 979/19.10.2000, cu modificările și completările ulterioare.

În subordinea acesteia, funcționează:

- Sucursala „Centrul de Excelență în Cercetare, Dezvoltare și Inovare” București (care are propriul ROF de funcționare);
- Punctul de lucru Clinceni.

1.2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ROMARM are ca scop desfășurarea de activități cu caracter industrial și comercial, în condiții de competitivitate și profitabilitate, constând în cercetarea, dezvoltarea, producția, comercializarea, mentenanța și demilitarizarea armamentului, muniției și tehnicii militare din profilul de fabricație, necesare clienților externi, sau interni.

Domeniul principal de activitate al companiei este: fabricarea armamentului și muniției - **CAEN 253**.

Activitatea principală a companiei este: fabricarea armamentului și muniției - **CAEN 2530**.

Obiectul de activitate al companiei include și activități secundare prevăzute în statutul propriu.

Obiectul principal de activitate al sucursalei „Centrul de Excelență în Cercetare, Dezvoltare și Inovare” București: cercetarea dezvoltarea în științe naturale și inginerie - **CAEN 7219**.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE COMPANIEI

1. Dezvoltarea comerțului exterior în vederea consolidării poziției ROMARM, ca principal producător și exportator de sisteme de arme, produse militare și muniții și servicii asociate acestora;
2. Dezvoltarea marketingului și promovarea unei imagini pozitive a companiei;
3. Realizarea unor parteneriate industriale între ROMARM și operatori economici cu capital de stat și/sau privat care să permită modernizarea fluxurilor tehnologice sau retehnologizarea capacităților de producție existente în cadrul filialelor din ROMARM, diversificarea specializărilor și creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului.
4. Dezvoltarea în capacitățile de producție ale filialelor din cadrul ROMARM a unor centre de mentenanță al unor sisteme de arme, produse militare și muniții intrate în dotarea entităților din cadrul FSNA.
5. Creșterea eficienței capacităților de producție din industria de apărare prin, redimensionarea și reorganizarea filialelor din cadrul ROMARM din punct de vedere al suprafețelor activelor și capacităților de producție, precum și prin realizarea programelor de investiții.
6. Evaluarea și certificarea de către entitățile civile și militare a sistemelor de management al calității implementate de filialele din structura ROMARM și de Aparatul central al companiei, în vederea asigurării unui înalt nivel calitativ al sistemelor de arme, produselor militare și munițiilor realizate, care să răspundă în totalitate cerințelor beneficiarilor interni sau externi.



7. Creșterea ponderii activităților de cercetare – dezvoltare având în vedere importanța acestor activități pentru dezvoltarea tehnologică a capacităților de producție ale filialelor și pentru realizarea unor sisteme de arme, produse militare și muniții care să răspundă integral cerințelor contractuale ale potențialilor clienți interni și externi, de stat și din mediul privat.
8. Participarea ROMARM la activitățile organizate de Ministerul Apărării Naționale, alte ministere din cadrul Guvernului României, entități din cadrul UE și NATO, instituții de stat sau entități din mediul privat care pot facilita participarea filialelor din cadrul ROMARM la programe de cooperare industrială naționale și internaționale sau la utilizarea unor fonduri financiare care pot fi accesate prin intermediul mecanismelor financiare specifice UE și NATO.
9. Dezvoltarea controlului intern managerial, ca factor de creștere a eficienței și eficacității operațiunilor, raportării financiare de încredere și conformității cu reglementările legale.
10. Consolidarea poziției ROMARM, ca principal producător și exportator de sisteme de arme, produse militare și muniții, în cadrul industriei naționale de apărare.
11. Aplicarea unui management eficient și competitiv, prin obiective/bugete, atât în aparatul central, cât și în cadrul filialelor companiei.
12. Menținerea unei relații de comunicare permanentă cu entitățile din cadrul (F.S.N.A.) și alți potențiali beneficiari, în vederea:
 - a. Identificării nevoilor de înzestare cu noi sisteme de arme, produse militare și muniții care pot fi realizate de ROMARM și filialele sale;
 - b. Identificarea unor eventuale nevoi suplimentare de lucrări de mentenanță sau dezvoltare tehnologică/modernizare care pot fi executate de filialele din cadrul ROMARM în vederea îndeplinirii satisfacției clientului;
13. Creșterea integrității instituționale prin dezvoltarea programului de integritate, ca factor de creștere a conduitei, eticii și conformității de înaltă calitate în afaceri și în societate; includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică ca parte integrantă a performanței ROMARM.

1.3. FORMA JURIDICĂ

ROMARM este persoană juridică română, cu capital integral de stat, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, cu prevederile statutului și ale regulamentelor interne de organizare și funcționare și are în subordine filiale cu personalitate juridică.

1.4. ORGANELE DE CONDUCERE

La nivel C.N. ROMARM S.A. organele de conducere sunt stabilite astfel:

Adunarea Generală a Acționarilor - interesele statului sunt reprezentate de Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului (denumit în continuare Ministerul de resort)

Atribuțiile principale ale acestuia sunt prevăzute în: legislația aplicabilă operatorilor economici și statutul companiei;

Consiliul de Administrație – asigură administrarea companiei. Acesta este numit în potrivit Legii nr. 31/1990 și OUG nr.109/2011 pe o durată de 4 ani și își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat.

Atribuțiile principale ale acestuia sunt prevăzute în: legislația aplicabilă operatorilor economici, statutul companiei, în contractul de mandat cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu.



Directorul general

Conducerea companiei este **delegată directorului general și directorului economic** potrivit Legii nr. 31/1990 și OUG nr.109/2011, pe bază de contract de mandat .

Atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute în: legislația aplicabilă operatorilor economici, statutul companiei, contractul de mandat, precum și, în prezentul regulament.

În cadrul Aparatului central al ROMARM sunt constituite, **cu rol consultativ**, următoarele consilii și comitete care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele proprii:

- Consiliul Tehnico-Economic;
- La nivelul Consiliului de Administrație
- Comitetul de Audit;
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- Comitetul de Gestionare a Riscurilor

CAPITOLUL 2

RELAȚII CU MINISTERELE, INSTITUȚII PUBLICE ȘI FILIALELE

2.2 RELAȚII CU MINISTERELE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

2.1.1. Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului

1. inițiază și coordonează procesul de restructurare și reorganizare al ROMARM și filialelor sale;
2. asigură și coordonează, în calitate de ordonator principal de credite, utilizarea fondurilor bugetare pentru investiții și programe de cercetare-dezvoltare, precum și a fondurilor de transferuri pentru personalul care desfășoară activități conform art. 24 din Legea nr. 232/2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură interfața cu celelalte instituții ale statului și cu Guvernul României;
4. participă la contractele aferente operațiunilor compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională;
5. inițiază acte normative și legislative;
6. în calitate de reprezentant al statului în adunările generale ale acționarilor și prin reprezentanții săi în consiliile de administrație ministerul coordonează și administrează activitatea ROMARM și filialelor sale.
7. ROMARM, fiind sub autoritatea Ministerului de resort elaborează, verifică și transmite spre analiză/avizare/ aprobare, după caz, la direcțiile de specialitate din minister, în principal, următoarele documente:
 - a. bugetul de venituri și cheltuieli;
 - b. situațiile financiare anuale și situațiile financiare anuale consolidate împreună cu rapoartele administratorilor și ale auditorilor financiari;



- c. propuneri privind strategia și planurile de restructurare și/sau reorganizare a companiei și a filialelor sale;
- d. studiile de fezabilitate pentru acțiunile de dezvoltare și/sau restructurare a companiei și filialelor sale;
- e. documentația tehnico-economică privind: valorificarea activelor și acțiunilor/părților sociale; gajarea, ipotecarea, închirierea, locația de gestiune și asocierea în participațiune; modificarea capitalului social; fuziunea/divizarea, constituirea sau desființarea de filiale și sucursale sau alte reorganizări inclusiv schimbarea formei juridice, privatizarea unor filiale, fidejusiunea;
- f. depășirea cheltuielilor de 1/12 până la aprobarea BVC-lui companiei;
- g. BVC-rile filialelor;
- h. Planurile de creditare;
- i. documentația centralizată necesară alocării transferurilor bugetare în conformitate cu Legea nr. 232/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare;
- j. inventarul capacităților de producție pentru apărare;
- k. propunerile de cheltuieli bugetare necesare efectuării lucrărilor de conservare/securizare a capacităților de producție militară neutilizate;
- l. propuneri de fonduri bugetare solicitate de filiale în vederea pregătirii economiei naționale pentru apărare;
- m. programele anuale de investiții ale ROMARM și filialelor sale;
- n. date referitoare la gestionarea capacităților de producție pentru apărare, constituirea și utilizarea rezervelor de mobilizare, starea lor, precum și:
 - I. pregătirea pentru mobilizare, planul de mobilizare actualizat;
 - II. necesarul serviciilor și produselor pentru apărare;
 - III. lista produselor din portofoliul de fabricație al filialelor în vederea includerii în Catalogul de produse militare, sensibile și strategice și/sau serviciile aferente acestora necesare instituțiilor din cadrul FSNA;
 - IV. planurile de conservare și securizare ale filialelor;
 - V. nomenclatorul de produse rezerva de stat, actualizat.

Pentru elaborarea și corelarea strategiei industriale a ROMARM cu strategia și politicile industriale ale Ministerului de resort, Strategia națională de apărare a țării, precum și, cu strategia economică la nivel național, compania primește de la instituțiile statului strategia economică națională și de ramură, liniile directoare și obiectivele pe termen scurt și lung, informații privind domeniile industriale în declin, sau avânt, fiscalitatea și mediul de afaceri precum și inițiativele legislative care ar putea afecta dezvoltarea companiei. De asemenea, îi sunt comunicate acordurile internaționale și reglementările care ar putea afecta exportul și cooperarea economică internațională ca și embargourile ce trebuie respectate.

Pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, compania transmite documentele elaborate în conformitate cu H.G. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru 2021-2022, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, respectiv:

-, „Declarația directorului general de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție”;



- „Planul de integritate general privind activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul C.N. ROMARM S.A. și filialelor sale pe perioada și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție”;
- „Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare la nivelul C.N. ROMARM S.A. și a filialelor sale”.
- Raportul de activitate privind activitatea de inspecție generală.
- Planul de control anual și tematica generală de control.

2.1.2 Ministerul Finanțelor

În relația cu acest minister ROMARM acționează în sensul:

- obținerii scrisorilor de garanție guvernamentală pentru credite;
- transmiterii situațiilor financiare anuale și a situațiilor financiare consolidate;
- elaborării și transmiterii spre avizare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale Aparatului central și filialelor companiei;
- implementarea îndrumărilor metodologice și de control;
- transmiterii raportărilor financiare și patrimoniale;
- transmiterii raportărilor, declarațiilor prevăzute de Codul Fiscal, sau alte acte normative;
- transmiterii altor informări și raportări solicitate de această instituție.

2.1.3. Ministerul Educației și Cercetării

În relația cu acest minister ROMARM acționează în sensul:

- participării la contractele de cercetare-dezvoltare și inovare din cadrul programelor naționale;
- cooperării la evaluarea temelor de cercetare-dezvoltare propuse spre finanțare.

2.1.4. Ministerul Apărării Naționale

Prin prisma activităților specifice desfășurate ROMARM, acționează în vederea:

- primirii necesarului de înzestrare cu tehnică militară din profilul de fabricație al companiei, pe termen mediu și lung, atât din profilul de fabricație deja existent precum și necesarul de dezvoltat;
- participării cu oferte la procedurile de atribuire a contractelor de furnizare produse și/sau prestare de servicii organizate și derulate de autoritățile contractante delegate din cadrul Ministerului Apărării Naționale;
- negocierii, semnării și derulării contractelor anuale sau multianuale de furnizare a produselor sau prestare de servicii aflate în portofoliul ROMARM și filialelor sale;
- îndeplinirii cerințelor Ministerului Apărării Naționale pentru organizarea și desfășurarea activității de supraveghere a managementului calității la furnizorii de produse militare și de servicii în domeniul apărării și de aplicare a cerințelor NATO și UE de asigurare a calității în domeniul apărării prin evaluarea, certificarea și supravegherea furnizorilor în legătură cu îndeplinirea acestor cerințe;
- cooperării pentru execuția unor demonstratoare tehnologice sau prototipuri și asimilarea în fabricație a unor noi sisteme de arme, produse militare sau muniții;
- asigurării prin intermediul filialelor a asimilării, modernizării, fabricării și reparării produselor de tehnică militară conform cerințelor ministerului;
- executării activităților specifice proceselor de testare, evaluare, omologare, certificare a producției și recepție a sistemelor de arme, produselor militare și munițiilor care trebuie livrate de ROMARM, conform prevederilor contractuale, în vederea dotării Ministerului Apărării Naționale;
- cooperării pentru realizarea testărilor-evaluărilor experimentale și de recepție în poligoanele aparținând Ministerului Apărării Naționale, pentru produsele de tehnică militară;



- monitorizării modului de comportare a sistemelor de arme, produselor militare și munițiilor livrate de ROMARM, intrate în dotarea Ministerului Apărării Naționale, în perioada de garanție, post-garanție și pe întreg ciclul de viață al acestora;
- soluționarea operativă și eficientă, în perioada de garanție, a defecțiunilor apărute la sistemele de arme, produsele militare și munițiile livrate de ROMARM, intrate în dotarea Ministerului Apărării Naționale;
- asigurării conform prevederilor contractuale a suportului logistic integrat necesar pe parcursul ciclului de viață al sistemelor de arme, produselor militare și munițiilor livrate de ROMARM, intrate în dotarea Ministerului Apărării Naționale;
- participării la programele de operațiuni compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională;
- asigurării protecției informațiilor clasificate din domeniul industriei de apărare, specifice obiectului de activitate al ROMARM.

2.1.5. Ministerul Afacerilor Interne

În relația cu acest minister ROMARM acționează pentru:

- primirea necesarului de înzestrare cu tehnică militară din profilul de fabricație al companiei, pe termen mediu și lung, precum și necesarul de dezvoltat;
- cooperarea în vederea execuției prototipurilor și asimilării în fabricație a noilor produse de tehnică militară;
- asigurarea prin intermediul filialelor a asimilării, modernizării, fabricării și reparării producției de tehnică militară conform cerințelor ministerului;
- încheierea de contracte anuale și acorduri cadru multianuale pentru fabricarea de produse militare, din profilul companiei naționale;

ROMARM transmite **Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale** date referitoare la capacitățile de producție, constituirea și utilizarea rezervelor de mobilizare, starea lor tehnică.

2.1.6. Serviciul Român de Informații

În relația cu această instituție ROMARM acționează pentru:

- primirea necesarului de înzestrare cu tehnică militară din profilul de fabricație al companiei, pe termen mediu și lung, precum și necesarul de dezvoltat;
- asigurarea prin intermediul filialelor a asimilării, modernizării, fabricării și reparării producției de tehnică militară conform cerințelor instituției;
- colaborarea, în vederea asigurării protecției informațiilor clasificate din domeniul industriei de apărare, specifice obiectului de activitate al companiei naționale.

2.1.7. Ministerul Afacerilor Externe

Pentru realizarea activităților specifice și asigurarea încărcării capacităților de producție ROMARM solicită sprijin:

- în relațiile cu organizațiile comerciale și de înzestrare din țările potențial importatoare;
- pentru asigurarea furnizării de informații privind disponibilitatea unor piețe, parteneri și produse solicitate în alte țări;
- în vederea direcționării cererilor de produse de apărare din alte țări către ROMARM;
- pentru obținerea confirmării de înregistrare pentru efectuarea de operațiuni de comerț exterior cu produse militare;



- pentru obținerea licențelor de import și export pentru produsele fabricate de filialele din componență;
- pentru dezvoltarea relațiilor cu alte firme străine, prin intermediul reprezentanților ministerului din cadrul ambasadelor române din străinătate.

2.1.8. Ministerul Justiției

Pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție compania transmite documentele elaborate în conformitate cu H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, respectiv:

- „Declarația directorului general de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție;
- „Planul de integritate general privind activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul ROMARM și filialelor sale pe perioada și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- „Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare la nivelul ROMARM și a filialelor sale”.

2.1.9 Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

În relația cu acest minister ROMARM acționează în sensul:

- transmiterii spre avizare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale Aparatului central și filialelor;

2.2. RELAȚII CU FILIALELE

Exercitarea drepturilor ROMARM ce decurg din calitatea de acționar la filiale se realizează pe bază de mandat, prin desemnarea unui singur reprezentant în adunarea generală a acționarilor, indiferent de numărul acțiunilor deținute și de mărimea societății.

ROMARM exercită, totodată, funcțiile de previziune, organizare, coordonare și control asupra filialelor sale propune măsuri pentru desfășurarea activității acestora în condiții de creștere a eficienței, performanțelor și realizării obiectivelor asumate de companie.

În cadrul relațiilor de coordonare și control ale activității filialelor, ROMARM îndeplinește următoarele activități principale:

- elaborează și înaintează la Ministerul de resort propuneri privind strategia globală de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare și/sau restructurare economico-financiară a ROMARM și a filialelor sale;
- verifică și promovează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli și monitorizează/controlază execuția acestora pe fiecare filială și pe companie;
- verifică, analizează și promovează situațiile financiare anuale, notele la bilanț, propunerile de repartitie a rezultatului financiar sau de acoperire a pierderilor;
- coordonează și controlează respectarea reglementărilor care guvernează activitatea filialelor și companiei pe domenii de activitate;
- elaborează, pe baza datelor primite de la filialele din perimetrul de consolidare, situațiile financiare consolidate ale companiei;



- repartizează pe filiale numărul mediu maxim de personal anual, beneficiar de prevederile art.24 din Legea nr.232/2016, în limita numericului aprobat pentru filialele sale prin HG.
- întocmește lunar situațiile centralizatoare, pe baza datelor primite de la filiale, cu privire la utilizarea personalului potrivit prevederilor art.24 din Legea nr.232/2016, și le înaintează la Ministerul de resort , în vederea alocării sumelor aferente;
- asigură distribuția lunară a sumelor primite de la ordonatorul de credit potrivit prevederilor art.24 din Legea nr.232/2016 către filialele solicitante, potrivit necesarului comunicat de acestea.
- transmite sarcinile de mobilizare, din planul de mobilizare la filiale;
- asigură verificarea planurilor de conservare și securizare primite de la filiale și le înaintează pentru aprobare la Ministerul de resort ;
- solicită de la filiale actualizarea Nomenclatorului privind produsele speciale pentru apărare;
- contractează producția militară;
- coordonează acțiunile de prospectare a piețelor interne și externe, a activității promoționale, participarea la târguri și expoziții;
- coordonează realizarea planurilor de restructurare și/sau reorganizare a filialelor;
- consolidează cultura de organizație și monitorizează relațiile contractuale ale filialelor;
- susține efortul filialelor și acordă acestora ajutoare financiare din surse proprii, sau din surse atrase;
- efectuează, pe baza tematicilor, controale la filialele sale;
- efectuează controlul respectării legalității în activitatea filialelor;
- urmărește implementarea măsurilor rezultate din actele de control și evaluează rezultatele aplicării acestora;
- promovează o politică de disciplină economico - financiară la nivelul filialelor;
- promovează politici de disciplină contractuală;
- asigură măsuri în vederea implementării politicilor de grup;
- coordonează activitatea de inspecție generală și anticorupție;
- soluționează petițiile și reclamațiile primite la conducerea companiei cu privire la activitatea filialelor;
- înaintează spre aprobare majorarea de capital, contractarea de credite bancare, ipotecarea sau gajarea de bunuri, planul de credite, numirea auditorului financiar;



CAPITOLUL 3**COMPETENȚE DECIZIONALE ȘI DOCUMENTE DE RELAȚIONARE****3.1 COMPETENȚE DECIZIONALE PE DOMENII ȘI ÎN CADRUL ACESTORA PE ACTIVITĂȚI**

LEGENDĂ:								
1. Elaborează		5. Aprobă/validează						
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea		6. Emite ordin/proiect de act normativ						
3. Avizează		7. Este informat						
4. Mandatează		8. Verifică						
Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
A. INVESTIȚII, PRIVATIZARE, PROGRAME DE FINANȚARE si ACHIZIȚII								
1.	Documentația tehnico-economică (studiu fezabilitate/studiu de fezabilitate) aferentă obiectivelor/proiectelor de investiții noi, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI), respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C "Alte cheltuieli de investiții", aparținând ROMARM, care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice (pentru valori sub limita precizată în legislație, pentru care competența de aprobare este a celorlalți ordonatori de credite, cu acordul prealabil al ordonatorilor de credite ierarhic superiori, cu privire la necesitatea și oportunitatea investiției).	5		5	2,1	-	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
2.	Documentația tehnico-economică (studiu fezabilitate/studiu de fezabilitate) aferentă obiectivelor/proiectelor de investiții noi, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI), respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C "Alte cheltuieli de investiții", aparținând filialelor, care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice (pentru valori sub limita precizată în legislație, pentru care competența de aprobare este a celorlalți ordonatori de credite, cu acordul prealabil al ordonatorilor de credite ierarhic superiori, cu privire la necesitatea și oportunitatea investiției).	5	-	3	2,1	-	3	1,2
3.	Documentația tehnico-economică (studiu fezabilitate/studiu de fezabilitate etc.) aferentă obiectivelor/proiectelor de investiții noi, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI), respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C "Alte cheltuieli de investiții", aparținând filialelor și aparatului central, care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice. (pentru valori peste limita precizată în legislație, pentru care competența de aprobare este a Guvernului României).	3	-	3	1,2	-	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
4.	Programul anual de investiții pe ansamblu aparținând ROMARM (aparatur central și filiale).	5	-	3	2	-	3	1,2
5.	Programul anual de investiții aparținând ROMARM – Aparatur central.	5	-	3	1,2	-	-	-
6.	Aprobarea și actualizarea Listei cap. C, subcap. b) „Dotări independente”, cu finanțare din surse proprii, din Programul anual de investiții (în cadrul valorii totale aprobate) – filiale.	-	-	-	-	-	5	1,2
7.	Aprobarea și actualizarea Listei cap. C, subcap. b) „Dotări independente”, cu finanțare din surse proprii, din Programul anual de investiții (în cadrul valorii totale aprobate) – Aparatur central.	-	-	5	1,2	-	-	-
8.	Documentația necesară pentru derulare fuziuni.	6,4	4,5	3	1,2	5	3	1,2
9.	Documentația necesară pentru derulare divizări.	6,4	4,5	3	1,2	5	3	1,2
10.	Declanșarea procedurii de vânzare acțiuni/participații, declanșarea procedurii de constituire societăți cu capital mixt la ROMARM și filialele sale.	6,4	5,4	3	1,2	5	3	1,2
11.	Valorificarea prin vânzare a activelor definite prin O.U.G. nr. 88/1997, cu modificările și completările ulterioare și închirierea activelor aparținând ROMARM și filiale.	6,4	5,4	3	1,2	5	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
12.	Declanșarea procedurii de vânzare a activelor din patrimoniul ROMARM aparat central, definite prin O.U.G. nr. 88/1997 cu modificările și completările ulterioare.	-	-	5	1,2	-	-	-
13.	Declanșarea procedurii de vânzare a activelor din patrimoniul filialelor Romarm, definite prin O.U.G. nr. 88/1997 cu modificările și completările ulterioare.	-	-	-	-	-	5	1,2
14.	Declanșarea procedurii de dare în plată bunuri din patrimoniul ROMARM aparat central	6,4	5,4	3	1,2	-	-	-
15.	Declanșarea procedurii de dare în plată din patrimoniul filialelor	6,4	5,4	3	-	5	3	1,2
16.	Documentația necesară realizării acțiunii de dare în plată.	6,4	5,4	3	1,2	5	3	1,2
17.	Vânzarea de acțiuni deținute de ROMARM la filialele sale și/sau a participațiilor deținute la alte societăți și/sau entități.	6,4	5,4	3	1,2	-	-	-
18.	Vânzarea de acțiuni/părți sociale deținute de filiale la societăți și/sau entități.	6,4	4,5	3	2	5	3	1,2
19.	Documentația tehnico-economică și juridică pentru constituirea de societăți cu capital mixt, ROMARM și filiale.	6,4	5,4	3	2	5	3	1,2
20.	Documentația pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului la ROMARM și filiale.	6,4	4,5	3	1,2	5	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr ert	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
21.	Planul de achiziții la ROMARM	-	-	-	1,2,5	-	-	-
B. TEHNIC SI ADMINISTRATIV								
1.	Documentația tehnică privind dezvoltarea, modernizarea rețehnologizarea si infiintarea de noi capacitati (CNR si filiale) în cadrul investițiilor realizate din surse bugetare	6	4	3	2	5	3	1,2
2.	Dosar Inventar Capacități de Producție și/sau Servicii pentru Apărare (CPSA) ROMARM	3	7		1,2	-	-	1,2
3.	Dosar Inventar CPSA - filiale ROMARM.	3	-	-	2,3	7	3	1,2
4.	Plan conservare CPSA ROMARM	5	-	7	1,2	-	-	7
5.	Plan conservare CPSA - filiale ROMARM.	5	-	-	8	-	7	1,2
6.	Documentații elaborate pentru introducere sau scoatere din conservare CPA-uri existente la ROMARM si filiale.	7	-	-	3	7	5	1,2
7.	Plan securizare CPSA ROMARM -	5	-	7	1,2	-	-	7
8.	Plan CPSA aparținând - filiale ROMARM.	5	-	-	8	-	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
9.	Propuneri actualizare Plan de mobilizare a economiei naționale pentru apărare (PMENA) ROMARM -.	3	-	7	1,2	-	-	-
10.	Propuneri actualizare PMENA al filialelor ROMARM.	3	-	7	8	-	3	1,2
11.	PMENA al ROMARM -, document aprobat.		-	7	7	-	-	-
12.	PMENA - filiale ROMARM, document aprobat.		-	7	7	-	7	7
13.	Propuneri actualizare Nomenclator cu Produse și Servicii pentru Apărare (NPSA) / Nomenclator și niveluri de constituire rezerve de mobilizare.	3	-	-	2,8	-	3	1,2
14.	Nomenclator cu Produse și Servicii pentru Apărare / Nomenclator și niveluri constituire rezerve de mobilizare - Documente aprobate.	7	-	-	7	-	-	7
15.	Propuneri actualizare Listă capacități strategice și produse care se realizează pe acestea / Listă cu situația capacităților de producție pentru apărare și starea acestora.	3	-	-	2,8	-	3	1,2
16.	Listă capacități strategice și produse care se realizează pe acestea / Listă cu situația capacităților de producție pentru apărare și starea acestora – Documente aprobate.	7	-	-	7	-	-	7



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
17	Propuneri actualizare Plan pregătire economie națională pentru apărare.	3	-	-	2,8	-	3	1,2
18	Plan pregătire economie națională pentru apărare, aprobat.	7	-	-	7	-	7	7
19	Propuneri actualizare Situația obiectivelor de infrastructură critica pentru sistemul național de apărare	3	-	-	2,8	-	3	1,2
20	Situația obiectivelor de infrastructură critica pentru sistemul național de apărare – Document aprobat.	7	-	-	7	-	-	7
21	Plan de reparații, întreținere, revizii sediul ROMARM si Sucursala CECDI	-	-	5	1,2	-	-	-

C. RESTRUCTURARE/ REORGANIZARE COMPANIE SI FILIALE

1	Documentații generatoare și propuneri pentru proiecte de acte normative aferente proceselor de restructurare/reorganizare ROMARM.	6	-		1,2	-	-	-
2	Plan de restructurare și/sau reorganizare ROMARM - Aparat central și CECDI.	5,6	4,5	3	1,2,8	-	-	1, 2
3	Plan restructurare și/sau de reorganizare filiale ROMARM.	5,6	4,5	3	8	5	3	1,2



LEGENDĂ:

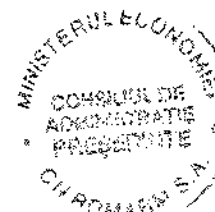
1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
4	Documente privind aplicarea și realizarea planurilor de restructurare/reorganizare a ROMARM - Aparat central, CECDI și filiale.	7	7	3,5	1,2	7	3,5	1,2

D. COMERCIAL (VÂNZĂRI INTERNE, IMPORT, EXPORT, MARKETING)

1.	Comercializarea produselor de tehnică militară/dubla utilizare, prestări servicii la intern și export.	-	-	-	5,1	-	-	-
2.	Negocierea și semnarea contractelor/comenzilor produselor de tehnică militară/dubla utilizare, prestări servicii la Aparatul central și filiale.	-	-	7	1,2,5	-	-	1,2,
3.	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procedurii de valorificare a deșeurilor rezultate în urma delaborării/dezmembrării armamentului și munițiilor preluate în administrare în condițiile OUG nr. 38/2010.	-	-	5	1,2	-	-	-
4.	Organizarea licitațiilor de valorificare a deșeurilor de către filiale.	-	-	-	7	-	7	1,2,5
5.	Negocierea și semnarea contractelor/comenzilor privind importul de materii prime și materiale, piese de schimb, kit-uri, componente, produse finite necesare pentru producția militară/dubla utilizare – ROMARM și filiale.	-	-	-	1,2,5	-	-	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
6.	Negocierea și semnarea contractelor/comenzilor cu terți (furnizori de produse nonmilitare și servicii) pentru ROMARM și filiale.	-	-	-	1,2,5	-	-	1,2,5
7.	Prospectarea piețelor de desfacere.	-	-	7	1,5	-	-	1,2
8.	Promovarea produselor și serviciilor prin publicitate, târguri, reclame etc.	-	-	7	1,5	-	5	1,2
9.	Documentația aferentă deplasărilor în străinătate a directorului general de filială:							
	1. Notă de oportunitate.	7	-	-	7	-	5	1,2
	2. Notă de mandat.	-	-	-	7	-	5	1,2
	3. Raport de activitate	7	-	-	7	-	5	1,2
10.	Documentația aferentă deplasărilor în străinătate a salariaților din filiale:							
	1. Notă de oportunitate.	-	-	-	7	-	-	1,2,5
	2. Notă de mandat.	-	-	-	7	-	-	1,2,5
	3. Raport de activitate	-	-	-	7	-	-	1,2,5
11.	Documentația aferentă deplasărilor în străinătate a directorului general al ROMARM:							
	1. Notă de oportunitate	7	-	5	1			
	2. Notă de mandat.	-	-	5	1,2	-	-	-
	3. Raport de activitate	7	-	5	1,2	-	-	-
12.	Documentația aferentă deplasărilor în străinătate pentru personalul din ROMARM:							
	1. Notă de oportunitate	-	-	-	1,2,5	-	-	-
	2. Notă de mandat.	-	-	-	1,2,5	-	-	-
	3. Raport de activitate	-	-	-	1,2,5	-	-	-



LEGENDĂ:

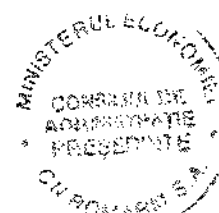
1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
13.	Analize și studii de prognoză în domeniul marketingului.	-	-	-	1,2,5	-		1,2,3
14.	Încheierea acordurilor de asociere între ROMARM, filialele acesteia și alte persoane juridice în vederea depunerii unor oferte comune pentru participarea la atribuirea unor contracte de achiziții de servicii și/sau produse de tehnică militară.	-	-	-	5	-	-	1,2
15.	Realizare parteneriate industriale urmare propunerilor operatorilor economici externi care trebuie să presteze operațiuni compensatorii urmare încheierii unor contracte de furnizare produse/prestare servicii cu entități din cadrul FSNA.	-	-	5	8,3	-	3	
16.	Planuri compensare, programe compensare, acorduri convenite de filiale cu partenerii externi pentru derulare operațiuni compensatorii.	-	-	5	8,3	-	3	

E. ECONOMICO – FINANCIAR

1.	Metoda de amortizare a imobilizărilor corporale de la filiale.	-	-	-	7	-	5	1,2
2.	Metoda de amortizare a imobilizărilor corporale de la ROMARM .	-	-	5	1,2	-	-	7
3.	Inventarierea anuală a patrimoniului Aparatului central și aprobarea Programului de măsuri.	-	-	5	1,2	-	-	-
4.	Inventarierea anuală a patrimoniului filialelor și aprobarea Programului de măsuri.	-	-	-	-	-	5	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
5.	Programul de costuri pentru activitățile desfășurate – ROMARM	-	-	7	1,2,5	-	-	-
6.	Programul de costuri pentru activitățile desfășurate – filiale.	-	-	-	7	-	7	1,2,5
7.	Modificarea capitalului social al ROMARM și al filialelor sale.	6,4	4,5	3	1,2	5	2	1
8.	Înstrăinarea, închirierea, constituirea în garanție a bunurilor din patrimoniul ROMARM și filiale, cu valoarea mai mare de 50% din valoarea contabilă a activelor.	6,4	4,5	3	1,2	5	3	1,2
9.	Înstrăinarea, închirierea, constituirea în garanție a bunurilor din patrimoniul ROMARM și filiale, cu valoarea mai mică de 50% din valoarea contabilă a activelor.	-	-	5	1,2	-	5	1,2
10.	Documentația de vânzare/licitație pentru vânzarea imobilizărilor corporale și a bunurilor materiale ale ROMARM	-	-	-	1,2,5	-	-	-
11.	Documentația de vânzare/licitație pentru vânzarea imobilizărilor corporale și a bunurilor materiale ale filialelor.	-	-	-	-	-	5	1,2
12.	Recuperarea valorii neamortizate a imobilizărilor corporale ROMARM prin includerea în cheltuieli conform prevederilor legale.	-	-	5	1,2	-	-	-
13.	Recuperarea valorii neamortizate a imobilizărilor corporale din patrimoniul filialelor prin includerea în cheltuieli conform prevederilor legale.	-	-	-	7	-	5	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
14.	Bugetul de venituri și cheltuieli al ROMARM	6,4	5	3	1,2	-	-	-
15.	Bugetele de venituri și cheltuieli ale filialelor.	6,4	4	3	2	5	3	1,2
16.	Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al ROMARM (și anexe).	6,4	5	3	1,2	-	-	-
17.	Rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale filialelor (și anexe).	6,4	4	3	2,8	5	3	1,2
18.	Nivelul indicatorilor economico-financiari prevăzut în anexele nr. 1 - 5 la bugetul de venituri și cheltuieli al ROMARM ce poate fi modificat, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu excepția indicatorilor pentru a căror rectificare sunt aplicabile prevederile art. 10, alin. (2) din O.G. nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare.	-	-	5	1,2	-	-	-
19.	Nivelul indicatorilor economico-financiari prevăzut în anexele nr. 1 - 5 la bugetul de venituri și cheltuieli al filialelor ce poate fi modificat, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu excepția indicatorilor pentru a căror rectificare sunt aplicabile prevederile art. 10, alin. (2) din O.G. nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare.	-	-	-	7	-	5	1,2

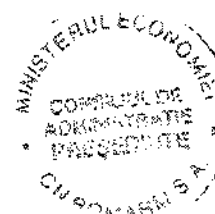


LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
20.	Decont justificativ pentru stabilirea și acordarea sumelor de transferuri conform art.24 din Legea nr.232/2016, cu modificările și completările ulterioare.	5	-	-	1,2,8	-	-	1,2
21.	Execuția bugetului de venituri și cheltuieli întocmită conform art. 11 din OG 26/2013 ROMARM și filiale (Anexe 1-5) și transmiterea la Ministerul Finanțelor	7 (MF)	-	-	1,2,8	-	-	1,2
22.	Contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, la ROMARM	6,4	5	3	1,2	-	-	7
23.	Contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, la filialele ROMARM.	6,4	4	3	2	5	3	1,2
24.	Acordarea pe baze contractuale de ajutoare financiare (împrumuturi) filialelor, din surse proprii, sau din surse atrase de pe piața financiar bancară.	-	-	7	1,2,5	-	5	1,2,3
25.	Plafonul de creditare al filialelor pe exercițiul financiar în curs.	6,4	4	3	2,4	5	3	1,2
26.	Plafonul de creditare al Aparatului central pe exercițiul financiar în curs.	6,4	5	3	1,2	-	-	-
27.	Emiterea scrisorilor de garanție bancare pentru derularea contractelor interne și externe.	-	-	-	1,2,5	-	-	7



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr ert	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
28.	Situațiile financiare anuale împreună cu rapoartele administratorilor rapoartele de durabilitate și auditorilor financiari la filiale.	6,4	4	3	2	5	3	1,2
29.	Situațiile financiare anuale împreună cu rapoartele administratorilor, rapoartele de durabilitate și ale auditorilor financiari la ROMARM	6	5	3	1,2	-	-	-
30.	Situațiile financiare anuale consolidate, la nivelul ROMARM și raportul administratorilor, rapoartele de durabilitate și ale auditorilor financiari.	6	5	3	1,2	-	-	1,2
31.	Stabilirea, aprobarea politicilor contabile, la nivel ROMARM, a normelor, regulamentelor și procedurilor cu caracter intern.	-	-	5	1,2	-	-	7
32.	Stabilirea și aprobarea diferențelor din reevaluarea imobilizărilor corporale pentru ROMARM sau filiale, după caz.	-	-	5	1,2	-	5	1,2
33.	Acțiuni de sponsorizare, mecenat, burse private realizate de ROMARM.	-	4	3	1,2	-	-	-
34.	Numirea auditorului financiar și pe durabilitate și stabilirea duratei mandatului acestuia.	6	5,4	3	1,2	5	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr crt	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
35.	Scoaterea din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau casare a imobilizărilor corporale (care nu sunt considerate active, definite prin O.U.G. nr. 88/1997) și a imobilizărilor corporale de natura obiectelor de inventar de la ROMARM	-	-	5	1,2	-	-	-
36.	Închirierea imobilizărilor corporale (care nu sunt considerate active, definite prin O.U.G. nr. 88/1997) și a imobilizărilor corporale de natura obiectelor de inventar de la ROMARM	-	-	5	1,2	-	-	7
37.	Declanșarea și casarea sau vânzarea bunurilor materiale, altele decât imobilizările corporale la . ROMARM	-	-	-	1,2,5	-	-	7
38.	Închirierea imobilizărilor corporale (care nu sunt considerate active, definite prin O.U.G. nr. 88/1997) și a imobilizărilor corporale de natura obiectelor de inventar de la filiale.	-	-	-	7	-	5	1,2
39.	Scoaterea din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau casare a imobilizărilor corporale (care nu sunt considerate active, definite prin O.U.G. nr. 88/1997) și a imobilizărilor corporale de natura obiectelor de inventar la filiale.	-	-	-	7	-	5	1,2
40.	Modificarea capitalului social la ROMARM	6	5	3	1,2	-	-	-



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr ert	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
41.	Modificarea capitalului social la Sucursala CEDI	6	5	3	1,2	6	5	1,2
42.	Stabilirea nivelului de garanție pentru persoanele care au calitate/atribuții de gestionar.	-	-	5	1,2	-	5	1,2

E. RESURSE UMANE, ORGANIZARE

1.	Stabilirea limitelor mandatului directorului general pentru negocierea Contractului Colectiv de Muncă la ROMARM	-	-	5	1,2	-	-	-
2.	Selectarea, angajarea, promovarea și concedierea personalului care are calitatea de salariat ROMARM	-	-	-	1,2,5	-	-	1,2,5
3.	Regulamentul Intern aplicabil la ROMARM	-	-	5	1,2	-	-	-
4.	Regulament Intern aplicabil la nivelul filialelor.	-	-	-	-	-	5	1,2
5.	Documentele de fundamentare a numărului de personal pentru care se solicită lunar alocarea fondurilor în conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 232/2016 cu modificările și completările ulterioare.	5,6	-	-	1,2	-	7	1,2
6.	Structura organizatorică ROMARM – Aparat central.	-	-	5	1,2	-	-	-
7.	Structura organizatorică ROMARM – Sucursala CECDI.	-	-	5	3			1,2
8.	Structura organizatorică la nivelul filialelor, după caz.	-	-	5	2	-	3	1,2



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr ert	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
9.	Regulamentul de Organizare și Funcționare ROMARM – Aparat central	-	-	5	1,2	-	-	7
10.	Regulamentul de Organizare și Funcționare ROMARM /Sucursala CECDI).	-	-	5	-	-	-	1,2
11.	Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație ROMARM	6,4	5	3	1,2	-	-	7
12.	Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al filialei.	6,4	4	3	2	5	2	1
F. AUDIT PUBLIC INTERN								
1.	Documentația de avizare pentru numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern din cadrul ROMARM	3	-	-	1,2	-	-	-
2.	Documentația de avizare pentru numirea/ destituirea auditorilor interni din cadrul filialelor	-	-	-	3	-	-	1,2
3.	Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul ROMARM	3	-	-	1,2	-	-	-
4.	Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul filialelor	-	-	-	3	-	-	1,2
5.	Raportul anual de activitate al auditului public intern consolidat pe ROMARM.	7,8	-	-	1,5	-	-	-



LEGENDĂ:

1. Elaborează
2. Propune avizarea/aprobarea/actualizarea
3. Avizează
4. Mandatează

5. Aprobă/validează
6. Emite ordin/proiect de act normativ
7. Este informat
8. Verifică

Nr ert	ACTIVITĂȚI/ LUCRĂRI	COMPETENȚE DECIZIONALE						
		MINISTERUL DE RESORT	ROMARM			FILIALE/Sucursala CECDI		
			AGA	CA	CNR	AGA	CA	Filiale
6.	Rapoartele anuale de activitate al auditului public intern la nivel de filiale	-	-	-	7,8	-	-	1,5

3.2. DOCUMENTE CARE SE TRANSMIT PERIODIC DE CĂTRE FILIALE LA C.N. ROMARM S.A.

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
1.	Stadiul îndeplinirii sarcinilor rezultate din hotărârile AGA și CA ale ROMARM					x	Secretar C.A. și AGA – ROMARM.
2.	Planuri de control semestriale și anuale.					x	Corp Control și Anticorupție
3.	Raport de activitate al serviciului cu atribuții de control din filiale.			x			Corp Control și Anticorupție
4.	Rapoarte de control efectuate la filiale.	x				x	Corp Control și Anticorupție
5.	Informare despre stadiul realizării măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate.		x				Corp Control și Anticorupție
6.	Planul de integritate general privind activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse corupției la nivelul ROMARM și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.				x	x	Corp Control și Anticorupție



Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
7.	Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare la nivelul ROMARM și filialelor sale.				x	x	Corp Control și Anticorupție
8.	Situația litigiilor societății.		x			x	Oficiul juridic
9.	Situația privind fluctuația de personal.	x					Serviciul Resurse Umane
10.	Situația privind structura numărului de personal și a salariilor negociate.	x					Serviciul Resurse Umane
11.	Documentele lunare de fundamentare a numărului mediu de personal beneficiar de prevederile art.24 din Legea nr. 232/2016 cu modificările și completările ulterioare.	x					Serviciul Resurse Umane
12.	Contractele de mandat încheiate la nivelul directorilor generali ai filialelor.					x	Serviciul Resurse Umane
13.	Documente necesare pentru aprobarea structurii organizatorice.					x	Serviciul Resurse Umane
14.	Documentația legală pentru avizarea șefului structurii de audit public intern la filiale.					x	Birou Audit Public intern
15.	Rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul filialelor.				x		Birou Audit Public intern
16.	Norme metodologice proprii de exercitare a activităților de audit public intern în cadrul filialelor.					x	Birou Audit Public intern
17.	Programul de restructurare/reorganizare al filialelor.					x	Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general
18.	Stadiul îndeplinirii măsurilor prevăzute în programul de restructurare/reorganizare, aprobat.			x			Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
19	Propuneri privind obiectivele de investiții care urmează să fie incluse în proiectul de buget pentru anul următor.				x		Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
20	Situația utilizării fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru investițiile aprobate.					x	Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
21	Stadiul realizării investițiilor aprobate, pentru anul în curs.					x	Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
22	Situația privind activele disponibile.					x	Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
23	Stadiul acțiunilor de privatizare (vânzare acțiuni/participații, vânzare de active, închirieri de active, constituire societăți cu capital mixt, divizări, fuziuni etc.).					x	Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
24	Documentația necesară pentru derulare fuziuni, divizare, lichidare, dizolvare.	-	-	-	-	x	Serviciul Investiții, Privatizare, Programe de Finanțare si Achiziții
25	Documentația necesară elaborării programului de restructurare/reorganizare al ROMARM.					x	Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general



Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
26	Programele de restructurare/reorganizare ale filialelor/ROMARM, după caz.	-	-	-	-	x	Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general
27	Documentația pentru fundamentare elaborare acte normative privind restructurarea / reorganizarea filialelor / ROMARM	-	-	-	-	x	Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general
28	Stadiul îndeplinirii Programelor de restructurare /reorganizare, filiale / ROMARM, aprobate.	-	-	x	-	-	Comisia de restructurare si reorganizare numita prin decizia directorului general
29	Documentații tehnico-economice elaborate în vederea dezvoltărilor tehnologice/modernizării capacităților din cadrul CNR SI filiale/, după caz, care stau la baza investițiilor din surse bugetare.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
30	Documentația necesară pentru derulare fuziuni, divizare, lichidare, dizolvare.					x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
31	Documentația pentru elaborarea de PROPUȘIUNI acte normative care au legătură cu activitatea de rezervă de mobilizare.					x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
32	Dosarele Inventarelor CPSA elaborate, după caz, de filiale / CECDI.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
33	Situații privind realizarea producției pentru apărare solicitată de entitățile din FSNA.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
34	Nivelul și structura capacităților de producție și/sau servicii pentru apărare.					x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT



Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
35	Documentația elaborată în urma soluționării de către filiale a defecțiunilor care fac obiectul Actelor de reclamație transmise beneficiari în perioada de garanție a produselor livrate	x	-	-	-	-	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
36	Planurile de conservare a CPSA elaborate, după caz, de filiale / CECDI.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
37	Planurile de securizare a CPSA elaborate, după caz, de filiale / CECDI.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
38	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Nomenclator cu Produse și Servicii pentru Apărare (NPSA).	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
39	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Plan de mobilizare economie națională pentru apărare (PMENA).	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
40	Documente elaborate de filiale/CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Plan de pregătire a economiei naționale pentru apărare.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
41	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Listă capacități strategice și produse care se realizează pe acestea.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
42	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Nomenclator cu produsele și serviciile pentru apărare.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
43	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Listă cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
44	Documente elaborate de filiale / CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie Nomenclator și niveluri de constituire rezerve de mobilizare.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
45	Documente elaborate de filiale/CECDI, după caz, pentru elaborare/revizie. Situație obiective de infrastructură critică pentru sistemul național de apărare	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
46	Documentații elaborate de filiale/CECDI, după caz, în vederea fundamentării necesității modernizării CPSA.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
47	Solicitări filiale pentru regrupare, dezafectare capacități de producție și/sau servicii pentru apărare, conservare, descentralizare, sectorizare a utilităților.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
48	Proiectele planurilor de compensare, programelor de compensare, acordurilor convenite de filiale cu partenerii externi în vederea derulării operațiunilor compensatorii.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
49	Documentații tehnice (ex. specificații tehnice/fișe produs, matrici conformitate, planuri activități, proiecte planuri/proceduri de recepție, documente privind sistemul de management al calității, solicitări de clarificări, răspunsuri la solicitări de clarificări etc.) necesare participării ROMARM la proceduri de atribuire și derulare contracte.	-	-	-	-	x	Serviciul Tehnic, Administrativ si IT
50	Propuneri privind proiectele de contracte, la intern și extern, pentru producția militară a anului următor.				x		Serviciul Import
51	Necesarul de import		x			x	Serviciul Import



Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
52	Propuneri tehnice și financiare atractive și competitive pentru participarea la procedurile de atribuire organizate și derulate de entitățile din cadrul FSNA					x	Serviciul Vânzări Interne
53	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al filialei + anexe.				x	x	Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
54	Situații financiare și machetele solicitate în vederea întocmirii situațiilor financiare consolidate.				x		Direcția Economică - Serviciul Contabilitate
55	Situații privind modificările capitalului social, structură acționariat.					x	Direcția Economică - Serviciul Contabilitate
56	Situațiile financiare anuale împreună cu rapoartele administratorilor și auditorilor financiari.				x		Direcția Economică – Serviciul Contabilitate
57	Balanța de verificare lunară împreună cu formularele: bilanț, cont de profit și pierdere, date informative, situația creanțelor și datoriilor.	x					Direcția Economică - Serviciul Contabilitate
58	Propuneri de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe.				x	x	Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
59	Situația privind execuția indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli.	x					Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete



Nr. Crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea raportării					Direcții/ compartimente CN ROMARM SA la care se transmite
		Lunar	Trim.	Semestr.	Anual	La cerere sau când este cazul	
60	Propuneri de aprobare a plafonului de credite pe ROMARM și repartitia pe filiale.				x		Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
61	Situația scrisorilor de garanție valabile la data raportării.			x	x		Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
62	Decont justificativ conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 232/2016 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice.	x					Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
63	Situația achitării contribuțiilor aferente fondurilor încasate potrivit prevederilor art.24 din Legea nr.232/2016, cu modificările și completările ulterioare de către filialele beneficiare.	x	-	-	-	-	Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
64	Formularul S1001 de la filiale.	x					Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete
65	Situația detaliată a plăților restante.		x				Direcția Economică – Serviciu Financiar, Analize economice, Bugete



CAPITOLUL 4

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ÎN CADRUL ROMARM - APARAT CENTRAL

4.1. DEFINIȚII

ATRIBUȚII – Ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate care implică responsabilitate privind îndeplinirea ei la termen și la un nivel calitativ ridicat și care reclamă autoritate, competențe adecvate, cunoștințe și experiențe.

COMPETENȚĂ – Capacitatea profesională, atestată prin diplome, certificate etc., provenite de la instituții de învățământ sau prin vechime în muncă, profesie, post, de a decide și soluționa corespunzător anumite probleme, ceea ce implică cunoștințe, aptitudini, calificări, experiență, educație, autoinstruire și cursuri de formare profesională continuă.

RESPONSABILITATE – Componentă organizatorică primară a postului, obligație ce revine unui salariat de a îndeplini obiectivele și sarcinile atribuite, de a răspunde de această îndeplinire și de a utiliza, în mod corespunzător, autoritatea formală, sau cea acordată.

Responsabilitatea trebuie să fie corelată cu sarcinile și autoritatea postului, evitând subdimensionarea sa, ce se reflectă în diminuarea interesului și efortului titularului postului pentru îndeplinire, în mod corespunzător, a sarcinii atribuite, pentru folosirea adecvată a competenței, cât și supradimensionarea acesteia, care poate genera fie inhibarea persoanei respective, fie obținerea de către aceasta a unor recompense necorespunzătoare în raport cu eforturile depuse și cu rezultatele obținute.

În sinteză:

atribuție	– ce trebuie făcut;
competență	– capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinilor;
responsabilitate	– obligația de a face, de a răspunde.

4.2. ATRIBUȚII GENERALE ALE APARATULUI CENTRAL

1. Corelarea permanentă a strategiei industriale a ROMARM cu strategia și politicile industriale ale Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului (denumit în continuare Ministerul de resort). Strategia națională de apărare a țării, strategia economică la nivel național și legislația privind industria națională de apărare.
2. Producția și diversificarea tipurilor de sisteme de arme, produse militare și muniții care pot fi realizate în capacitățile de producție ale filialelor din cadrul ROMARM care pot fi oferite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor organizate și derulate de entitățile din cadrul Forțelor Sistemului Național de Apărare (denumite în continuare FSNA) sau care pot fi oferite, contractate și livrate unor alte instituții sau operatori economici cu capital de stat și/sau privat.
3. Implementarea unei strategii de marketing mai incisive care să promoveze sistemele de arme, produsele militare, munițiile realizate sau serviciile prestate de filialele din cadrul ROMARM
4. Participarea la proiecte de cercetare – dezvoltare, la nivel național sau internațional, în vederea realizării în cadrul filialelor din cadrul ROMARM a unor sisteme de arme, produse militare și



muniții din ultimele generații tehnologice, precum și pentru realizarea unor transferuri tehnologice care să permit, atât modernizarea capacităților de producție ale filialelor, cât și creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului productiv;

5. Participarea ROMARM la procedurile de atribuire a contractelor, organizate și derulate de entitățile din cadrul FSNA, altor instituții sau operatori economici cu capital de stat sau privat, prin depunerea unor propuneri tehnice și financiare atractive și competitive care să permită ROMARM încheierea unor noi contracte de furnizare sisteme de arme, produse militare și muniții realizate în capacitățile de producție ale filialelor;
6. Stabilirea de măsuri pentru păstrarea integrității, dezvoltarea patrimoniului companiei și creșterea eficienței utilizării acestuia;
7. Crearea unui climat de muncă constructiv, stimularea creativității și a inițiativei, crearea unei atitudini active și creșterea motivației personalului;
8. Stabilirea de obiective generale, specifice și măsurabile la nivel de companie și pe compartimente/individual și evaluarea periodică a performanței;
9. Creșterea competenței personalului prin programe de formare profesională continuă;
10. Eficientizarea utilizării activelor, mijloacelor fixe și a altor bunuri;
11. Aplicarea de politici manageriale în domeniul calității, controlului operațiunilor de comerț exterior și după caz, sistemelor integrate de management, în conformitate cu cerințele legale și reglementate aplicabile, în domeniile proprii de activitate;
12. Identificarea și conducerea proceselor, procedurarea activităților identificate și aplicarea procedurilor în domeniile de activitate;
13. Cunoașterea și aplicarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate precum și procedurile interne de aplicare a măsurilor de securitate specifice;
14. Asigurarea accesului salariaților la informații clasificate cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și în conformitate cu certificatul/autorizația de acces valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
15. Coordonarea și controlul activităților pe domenii, în filiale;
16. Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
17. Efectuarea activității de audit public intern în cadrul companiei pentru evaluarea și îmbunătățirea proceselor de control intern managerial, de management al riscurilor și de guvernanță.
18. Implementarea unor politici contabile uniforme și a unui plan de conturi general aplicabil.

4.3. ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI GENERAL ȘI DIRECTORILOR EXECUTIVI AI ROMARM

4.3.1. Directorul general, are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. reprezintă compania națională în relațiile cu terții, având delegată conducerea societății în baza contractului de mandat;
- b. stabilește obiectivele structurilor aflate în subordinea directă, în corelație cu obiectivele companiei;
- c. stabilește și aprobă obiectivele de performanță pe direcții/compartimente;
- d. stabilește obiectivele individuale de performanță și indicatori de măsurare a acestora pentru personalul aflat în subordine directă, realizează evaluarea performanțelor acestora și stabilește măsuri de îmbunătățire a acestora;



- e. analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor pe compartimente și propune măsuri de îmbunătățire a activității pe ansamblul companiei;
- f. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale ROMARM stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- g. monitorizează implementarea Strategiilor de restructurare și/sau reorganizare aprobate pentru companie și filialele sale;
- h. monitorizează implementarea planului de restructurare și/sau reorganizare;
- i. angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat al ROMARM - Aparat central, și sucursala CECDI în condițiile prevăzute de legislația și Contractul Colectiv de Muncă aplicabile domeniului;
- j. participă la negociere și semnează Contractul Colectiv de Muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- k. comunică cu partenerii de dialog social;
- l. negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă ale personalului companiei naționale;
- m. încheie contracte, sau comenzi de achiziție și vânzare;
- n. încheie contracte de creditare, sau împrumut, cu filialele din structura ROMARM;
- o. încheie acte juridice, în numele ROMARM în limitele împuternicirilor date de către Consiliul de Administrație;
- p. hotărăște în legătură cu corespondența adresată companiei pe care o repartizează în vederea soluționării;
- q. decide aplicarea tuturor măsurilor care să asigure cadrul normal de desfășurare a activității în cadrul ROMARM - Aparat central și filiale;
- r. propune Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor forma de organizare a ROMARM;
- s. analizează și hotărăște cu privire la recuperarea pagubelor aduse ROMARM, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile domeniului;
- t. decide asupra datelor, informațiilor și situațiilor informaționale pe care le raportează compania;
- u. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, altele decât mijloacele fixe;
- v. aproba planul de conturi;
- w. aprobă raportările statistice;
- x. aprobă statutul de funcții pentru aparatul central al companiei;
- y. aprobă concediile de odihnă/fără plată/invoirile salariaților;
- z. aprobă deplasările salariaților în interes de serviciu, în țară;
- aa. aprobă deplasările salariaților în interes de serviciu, în străinătate;
- bb. deleaga atribuții specifice salariaților din subordine funcție de necesitățile operative ale companiei
- cc. Emite decizii în domeniul resurselor umane (de angajare, încetare CIM, etc) precum și alte decizii necesare bunei desfășurări a activității la nivel de companie .
- dd. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu Legea nr. 182/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 585/2002;
- ee. îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță stabilite de Consiliul de Administrație al ROMARM și raportează periodic stadiul realizării acestora;
- ff. asigură aplicarea și respectarea cerințelor standardelor din seria ISO 9000; identificarea și conducerea proceselor precum și activitățile care trebuie procedurate și asigură coordonarea elaborării acestor proceduri;



- gg. aprobă accesul la informații clasificate cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, în conformitate cu certificatul/autorizația de acces valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și reglementărilor în vigoare;
- hh. supraveghează și raportează către (ministerul de resort), stadiul dezvoltării și implementării sistemului de control intern managerial;
- ii. instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor ROMARM;
- jj. exercită atribuțiile și competențele stabilite prin contractul de mandat, prin decizii ale Consiliului de Administrație, prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, prin Statutul ROMARM, sau prin alte prevederi legale aplicabile;
- kk. aprobă fișele de post;
- ll. coordonează elaborarea planurilor de restructurare și/sau reorganizare al ROMARM, a direcțiilor de bază pentru planurile de restructurare și/sau reorganizare, ale filialelor și aplicarea prevederilor acestora;
- mm. coordonează elaborarea și fundamentarea strategiei și politicii companiei, precum și a liniilor directoare strategice pentru filiale, după caz;
- nn. aprobă transmiterea liniilor directoare pentru întocmirea programelor de restructurare și/sau reorganizare de la filiale, după caz;
- oo. propune avizarea/aprobarea planurilor de restructurare și/sau reorganizare ale aparatului central și ale filialelor;
- pp. avizează Inventarul Capacităților de Producție și/sau Servicii pentru Apărare- aparat central;
- qq. stabilește strategia de dezvoltare a afacerilor pe termen mediu și lung;
- rr. promovează și păstrează imaginea ROMARM în relațiile cu partenerii;
- ss. aprobă procedurile sistemului de control intern managerial;
- tt. aprobă operațiunile de și plăți;
- uu. aprobă înregistrarea pe costuri a cheltuielilor cu caracter social cultural, a corecțiilor din evidența financiar-contabilă, gestionară sau alte situații, în baza unor note de fundamentare;
- vv. aprobă toate documentele financiar-contabile care impun acest lucru;
- ww. organizează, coordonează și controlează activitatea de marketing și promovare a intereselor companiei pe terțe piețe interne și externe;
- xx. asigură elaborarea de studii, prognoze și fundamentări strategice de piață, a politicii și planurilor de marketing ale Aparatului central și ale filialelor;
- yy. propune și asigură realizarea de acțiuni de promovare prin reclame și participare la târguri și expoziții.
- zz. monitorizează activitățile de cercetare-dezvoltare la nivelul ROMARM;
- aaa. reprezintă Sucursala Centrul de Excelență în Cercetare Dezvoltare și Inovare în relațiile cu terți sau prin înputerniciți;
- bbb. monitorizează realizarea obiectivelor specifice de către sucursală;

4.3.2 DIRECTORUL COMERCIAL, se subordonează directorului general și **coordonează, supervizează și răspunde de activitățile din domeniile :**

- Marketing
- Vânzări interne
- Import



- Export

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Stabilește obiectivele structurilor aflate în subordine în corelație cu obiectivele direcției comerciale și ale companiei;
- Stabilește și aprobă obiectivele individuale și indicatorii de măsurare a performanței pentru personalul aflat în subordine directă,
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine potrivit prevederilor Regulamentului Intern și aplică măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor direcției și structurilor din subordine și decide măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul direcției;
- Face analiza permanentă a agenților și a costurilor generate de aceștia comparativ cu dinamica exporturilor realizate și propune măsuri în consecință;
- Face analiza furnizorilor, a valorii importurilor, costurilor și prețurilor ofertelor și propune măsuri și direcții de urmat;
- Prelucrează, stochează, difuzează informațiile relevante din rapoartele de activitate, lista cu agenți și împuterniciți.
- Promovează și păstrează imaginea ROMARM în relațiile cu partenerii;
- Coordonează realizarea parteneriatelor industriale urmare propunerilor operatorilor economici externi care trebuie să presteze operațiuni compensatorii urmare încheierii unor contracte de furnizare produse/prestare servicii cu entități din cadrul FSNA.
- Coordonează planurile de compensare, programe compensare, acorduri convenite de filiale cu partenerii externi pentru derulare operațiuni compensatorii
- Identifică și conduce procesele precum și activitățile care trebuie procedurate și coordonează elaborarea acestor proceduri;
- Optimizează achizițiile din import, găsește furnizori alternativi, sau produse de substituție avantajoase;
- Asigură analiza cererilor pieței externe, a cotei proprii de piață și competitivității produselor companiei, a structurii și volumului vânzărilor;
- Coordonează elaborarea și analiza planurilor de vânzări pe piața internă și urmărește procesele de contractare;
- Coordonează relaționarea structurilor din subordine;
- Participă la elaborarea strategiei ROMARM și a liniilor directoare strategice pentru filiale, după caz;
- Asigură gestionarea sistemelor de integrare a ofertelor receptionate de la filiale în corelație cu comenzile primite din partea clienților;
- Coordonează derularea contractelor de export și vânzări interne, precum și cele în mandat și comision cu filialele.
- Elaborează strategia de marketing a pentru produsele fabricate de filiale și cele vândute de C.N. ROMARM S.A..
- Promovează produsele și mărcile ROMARM în relațiile cu partenerii.
- Prospectează piețele, evaluează exigențele și cerințele clienților în ceea ce privește competitivitatea produselor și serviciilor oferite în vederea dezvoltării de afaceri pe termen mediu și lung.

- v) Face analiza comparativă a caracteristicilor, termenelor de livrare, costurilor de producție și a competitivității produselor proprii și ale concurenților și propune măsuri în vederea câștigării competițiilor.
- w) Asigură respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate, procedurile interne de aplicare a măsurilor de securitate specifice pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- x) Asigură aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern la nivelul direcției și compartimentelor din subordine;
- y) Asigură întocmirea dosarului prețurilor de transfer, conform legislației în vigoare;
- z) Propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentelor din subordine;
- aa) Propune nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- bb) Aplică măsurile necesare pentru implementarea manualului PIC;
- cc) Hotărăște în legătură cu corespondența repartizată de directorul general;
- dd) **Propune spre aprobare, prin avizare:**
 - a. învoirile, recuperarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, în condițiile prevăzute de Regulamentul Intern al companiei;
 - b. concediile de odihnă ale personalului din subordine;
 - c. deplasările în timpul programului ale personalului din subordine;
- ee) **Răspunde:**
 - a. pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor date de fișa postului;
 - b. de organizarea și planificarea activității direcției în condiții de eficiență;
 - c. pentru dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu beneficiarii existenți și potențiali;
 - d. de îndeplinirea sarcinilor stabilite de directorul general al ROMARM pe domeniul de activitate pe care-l coordonează;
 - e. de întocmirea corectă și la timp a oricărui raport/document cerut de directorul general și/sau de consiliul de administrație;
 - f. de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - g. de pregătirea profesională continuă și dezvoltarea personalului din subordine;
 - h. de respectarea prevederilor ROF și RI la nivelul direcției.
 - i. avizarea activităților procedurabile la nivelul direcției și monitorizează implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice domeniului.

4.3.4 DIRECTORUL ECONOMIC, are delegată competența de către Consiliul de Administrație pe baza de contract de coordonează, supervizează și răspunde de activitățile din domeniile:

- Financiar, analize economice, bugete
- Contabilitate

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Stabilește obiectivele direcției în corelație cu obiectivele companiei;
- b) Stabilește și aprobă obiectivele individuale și indicatorii de măsurare a performanței pentru personalul aflat în subordine directă,
- c) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine potrivit prevederilor Regulamentului Intern și aplică măsuri de îmbunătățire a acestora;



- d) Analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor și decide măsuri de îmbunătățire a activității în cadrul direcției economice;
- e) Asigură și coordonează întocmirea lucrărilor de planificare financiară (bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia);
- f) Coordonează realizarea activităților financiar-contabile la nivel de companie;
- g) Analizează evoluția situațiilor din contul curent, din conturile de împrumut, comparativ cu limitele stabilite prin plafonul de creditare aprobat;
- h) Asigură, elaborează și propune ansamblul de consolidat (perimetrul de consolidat) format din societatea consolidată, ROMARM și filialele sale incluse în perimetrul de consolidare;
- i) Coordonează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și furnizarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, instituțiile publice și alți utilizatori ai informațiilor financiar-contabile;
- j) Coordonează aplicarea politicilor, metodelor și procedeele de consolidare;
- k) Organizează și coordonează întocmirea situațiilor financiare anuale, precum și a situațiilor financiare consolidate conform perimetrului de consolidare și raportările contabile semestriale;
- l) Urmărește înregistrarea acțiunilor și titlurilor de participare deținute de ROMARM la filialele sale, sau la societățile din afara grupului, imobilizări financiare sub formă de interese de participare;
- m) Coordonează întocmirea registrelor, formularelor și documentelor conform legislației în vigoare din domeniul economico-financiar;
- n) Asigură elaborarea și implementarea de politici contabile unitare în cadrul grupului;
- o) Propune spre aprobare planul de conturi la nivel de companie;
- p) Organizează declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului ROMARM;
- q) Urmărește existența auditării situațiilor financiare anuale, consolidate și a raportărilor contabile;
- r) Analizează oportunitățile de accesare și utilizare a fondurilor financiare disponibile care pot fi asigurate prin mecanismele financiare ale UE;
- s) Analizează și propune plafonul de creditare;
- t) Avizează ajutoarele financiare acordate filialelor.
- u) Asigură respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate, procedurile interne de aplicare a măsurilor de securitate specifice pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- v) Participă la elaborarea strategiei și politicii ROMARM, din punct de vedere economic;
- w) Coordonează activitatea de monitorizare și îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- x) Coordonează și îndrumă elaborarea documentației privind modificarea capitalului social, reevaluarea activelor corporale, auditorul financiar, pentru aparatul propriu și filiale în vederea aprobării;
- y) Identifică și conduce procesele precum și activitățile care trebuie procedurate și coordonează elaborarea acestor proceduri;
- z) Asigură aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern la nivelul direcției și compartimentelor din subordine;
- aa) Propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentelor din subordine;
- bb) Propune nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- cc) Hotărăște în legătură cu corespondența repartizată de directorul general;



dd) Propune spre aprobare, prin avizare:

- a. învoirile, recuperarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, în condițiile prevăzute de Regulamentul Intern al companiei;
- b. concediile de odihnă ale personalului din subordine;
- c. deplasările în timpul programului ale personalului din subordine;

hh) Răspunde:

- a. pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și prin Contractul de mandat;
- b. de organizarea și planificarea activității direcției în condiții de eficiență;
- c. de îndeplinirea sarcinilor stabilite de directorul general al ROMARM pe domeniul de activitate pe care-l coordonează;
- d. de întocmirea corectă și la timp a oricărui raport/document cerut de directorul general și/sau de consiliul de administrație;
- e. de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- f. de pregătirea profesională continuă și dezvoltarea personalului din subordine;
- g. de respectarea prevederilor ROF și RI la nivelul direcției.
- h. avizarea activităților procedurabile la nivelul direcției și monitorizează implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice domeniului.

4.4. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**4.4.1. Cabinet Director;****4.4.2. Compartiment juridic;****4.4.3 Corp Control și Anticorupție;****4.4.4 Control Financiar de Gestiuune;****4.4.5. Birou Audit Public (Intern);****4.4.6. Serviciu Resurse Umane;****4.4.7 Serviciu Protecția Informațiilor Clasificate și Compartiment Special;****4.4.8 Serviciu Tehnic, Administrativ si IT****4.8.1.1 Punct de lucru Clinceni****4.8.1.2 Compartiment IT****4.8.1.3 Compartiment Administrativ****4.4.9 Serviciu Investiții, Privatizare, Programe de Finantare, Achiziții****4.4.1.CABINET DIRECTOR**

1. Analizează și prezintă directorului general, propuneri de soluții și modalități de acțiune, cu privire la :
 - probleme majore care trebuie să fie inițiate, sau rezolvate de companie pe anumite domenii de activitate;
 - sarcini care trebuie rezolvate de compartimentele companiei și/sau de filialele din structură;
 - pregătirea problematicei și orientarea eficientă a unor discuții, conferințe, ședințe etc. la care urmează să ia parte conducătorul companiei.
2. Elaborează tematici pentru diferite lucrări și/sau sarcini care urmează a fi date spre execuție direcțiilor din aparatul central, sau specialiștilor din cadrul filialelor.



3. Consiliază directorul general pe probleme specifice, cum ar fi: management, comercial, tehnic, legislativ etc.
4. Participă la analize legate de domeniul de activitate al companiei.
5. Întocmește puncte de vedere în legătură cu activitățile companiei care să servească directorului general în luarea celor mai bune decizii.
6. Coordonează și organizează activități și/sau acțiuni stabilite de directorul general.
7. Asigură repartizarea, în timp util, a informațiilor și/sau documentelor între management și direcțiile/compartimentele companiei.
8. Tehnoredactează diferite materiale și înregistrează corespondența zilnică, conform dispozițiilor primite de la directorul general.
9. Programează și ține evidența audiențelor în cadrul aparatului central al companiei
10. Pregătește – planifică sălile de ședință și asigură protocolul aferent corespunzător fiecărui nivel de reprezentare.
11. Primește persoanele din afara companiei și informează persoanele interesate despre sosirea acestora asigurând protocolul aferent.
12. Asigură organizarea și coordonarea unor activități și acțiuni stabilite de directorul general.
13. Participă la activitățile de analiză, îndrumare sau control dispuse de directorul general.
14. Participă la evenimente (târguri, expoziții, simpozioane, etc.) interne și internaționale pe diverse teme de interes ale companiei pe domeniul de activitate.
15. Participă la elaborarea strategiei și a politicilor aplicate la nivelul companiei.
16. Participă la elaborarea de proceduri necesare managementului companiei pentru o conducere eficientă și efectivă.
17. Participă la optimizarea procesului de fundamentare a deciziilor directorului general.
18. Elaborează propuneri de restructurare și/sau reorganizare a companiei în condiții de eficiență.
19. Stabilește tehnici de optimizare a proceselor de muncă.
20. Informează directorul general despre apariția unor subiecte de interes pentru companie, ca urmare a întâlnirilor la care participă sau care fac trimitere directă la activitatea acesteia.
21. Participă la elaborarea unor comunicate de presă, articole, prezentări ale companiei, etc.
22. Participă la îmbunătățirea permanentă a imaginii companiei, în presă, în mediul economic, atât în țară cât și în afară.
23. Organizează activitățile de protocol de la sediul companiei, cu încadrarea în costurile bugetate.

4.4.2. COMPARTIMENT JURIDIC

1. Reprezintă interesele ROMARM -aparat central și ale Sucursalei CECDI în dosare pe rol, în care compania are calități procesuale.
2. Redactează documente și promovează acțiuni în justiție, în care compania are calitatea procesuală de reclamant.
3. Avizează, din punct de vedere al legalității, actele și documentele care angajează răspunderea patrimonială a companiei.
4. Avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile, referatele emise la nivel de companie și sucursala CECDI.



5. Urmărește obținerea și punerea în executare a titlurilor executorii pentru creanțele ROMARM.
6. Întocmește la solicitarea structurilor de specialitate ale ROMARM documentele necesare de urmărire a debitorilor.
7. Asigură consultanță juridică, în problemele de serviciu, pentru managementul ROMARM și salariații acestuia.
8. Monitorizează actele normative publicate în Monitorul Oficial. Informează structurile funcționale și conducerea companiei cu privire la actele normative publicate care au impact în activitatea acestora.
9. Asigură înregistrarea și înscrierea mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului referitoare la ROMARM (membri consiliului de administrație, modificări de statut, înființări de sucursale, schimbări de sediu, etc.).
10. Întocmește/actualizează după caz, păstrează actele de înființare ale ROMARM și sucursalelor sale
11. Asigură înregistrarea la Oficiul Registrului Comerțului a sucursalelor/ punctelor de lucru din componența ROMARM.
12. Reprezintă compania la notarii publici în vederea autentificării actelor cu caracter juridic.
13. Participă la soluționarea conflictelor colective de muncă și prezintă propuneri pentru soluționarea acestora în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului.
14. Participă la activitățile legate de elaborarea, negocierea, încheierea, modificarea, completarea și aplicarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul ROMARM - Aparat central.
15. Ține evidența dosarelor, litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care este implicată compania, precum și a termenelor de judecată
16. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la drepturile de proprietate intelectuală la nivel de operator economic.
17. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare

4.4.3. CORP CONTROL ȘI ANTICORUPȚIE

1. Elaborează planul de control anual și tematica generală de control.
2. Elaborează și actualizează procedurile interne de control și îndrumă filialele în elaborarea propriilor proceduri de control.
3. Avizează procedurile interne de control ale filialelor.
4. Desfășoară activități de control în baza planului de control și la solicitarea conducerii companiei persoanelor și instituțiilor abilitate.
5. Coordonează metodologic și asigură viziunea unitară asupra controlului, la nivelul tuturor filialelor și aparatului propriu al companiei.
6. Verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul filialelor și aparatului propriu al companiei.
7. Verifică modul de respectare a ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice fiecărui domeniu, la nivelul aparatului central și filialelor.
8. Întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, în funcție de constatări, următoarele acte de control sau verificare: rapoarte, procese-verbale, note de control, sinteze, note de constatare, informații,



- note de evaluare, acte care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare directorului general al companiei și ulterior, de la caz la caz, spre informare și/sau aplicarea măsurilor legale care se impun, unităților sau altor autorități competente, în vederea valorificării constatărilor.
9. Urmărește implementarea măsurilor prevăzute în actele de control proprii.
 10. Întocmește notele de informare, analiză și elaborare a sintezelor din domeniul de activitate, evaluează ale activitățile specifice, periodic, sau ori de câte ori situația o impune.
 11. Propune măsuri pentru gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești ale companiei.
 12. Asigură la solicitarea conducerii, împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, răspunsul la petițiile, sesizările și reclamațiile primite de companie, de la persoane fizice, instituții ale statului, societăți, sindicate, filiale.
 13. Elaborează „Planul de integritate general privind activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul ROMARM și filialelor sale și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
 14. Coordonează, urmărește și evaluează aplicarea măsurilor din „Planul de integritate general privind activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul ROMARM și filialelor sale și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
 15. Elaborează Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare la nivelul ROMARM și filialelor sale.
 16. Transmite ministerul de resort și Ministerului Justiției documentele și informațiile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.
 17. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.
 18. Întocmește răspunsurile la solicitările efectuate de diverse instituții/persoane potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 19. Implementează OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
 20. Întocmește normele interne de aplicare a Legea nr.190/2018 privind protecția datelor personale și verifică respectarea acestora (GDPR);
 21. Îndeplinește atribuțiile specifice potrivit Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public;
 22. Organizează și susține instruirii interne pe domeniile gestionate, după caz, pentru salariații aparatului propriu.
 23. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității (SCIM). Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.4.4.CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.



2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli a companiei.
4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar, sau prin virament.
6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
7. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
8. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.4.5. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează Norme metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul ROMARM, cu avizul ministerului de resort.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ROMARM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Efectuează misiuni de audit de asigurare și de consiliere, conform Planului anual de audit public intern, aprobat, în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărâre a Guvernului.
5. Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, activitățile semnificative desfășurate în C.N ROMARM S.A. – aparat central, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României .
6. Informează Comitetul de Audit al ROMARM și , după caz, ministerul de resort despre recomandările neînsușite de către directorul general.
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
9. Raportează imediat directorului general și Corpului de Control și Anticorupție al companiei iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
10. Verifică respectarea de către compartimentele de audit public intern din filialele companiei a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern o dată la 5 ani și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul general al filialei în cauză.



11. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.4.6. SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Asigură activitățile specifice managementului organizatoric, respectiv:
 - a. Intocmește structura organizatorică a aparatului central potrivit solicitării de reorganizare a conducerii companiei;
 - b. Elaborează și actualizează, după caz ROF-ul aparatului central;
 - c. Elaborează și actualizează, după caz RI -ROMARM ;
 - d. Întocmește/Actualizează statul de funcții corespunzător structurii organizatorice aprobate și/sau modificărilor decise de directorul general;
 - e. Analizează și înaintează spre aprobare propunerile de structuri organizatorice ale filialelor, după caz;
 - f. Analizează și înaintează spre aprobare ROF-urile C.A. de la filiale, după caz;
2. Participă la evaluarea privind asigurarea și folosirea resurselor umane la nivel ROMARM
3. Furnizează conducerii companiei, la solicitarea acesteia, date și informații privind situația și evoluția personalului.
4. Organizează activitatea de recrutare și selecție în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul ROMARM și Sucursala CECDI potrivit plan de ocupare/ rapoarte de necesitate întocmite de șeful de serviciu/șefi de structuri/dispoziția directorului general.
5. Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale. Gestionează documentele de personal în condițiile prevăzute de legislație.
6. Asigură transmiterea datelor potrivit prevederilor legale în programul REVISAL/REGES ONLINE;
7. Asigură suportul necesar conducerii companiei în stabilirea drepturilor salariale în concordanță cu prevederile legale și ale CCM în vederea asigurării a unei politici motivationale.
8. Întocmește, gestionează și actualizează, după caz, fișele de post ale angajaților ROMARM, în baza propunerilor șefilor structurilor funcționale.
9. Eliberează adeverințele care atestă calitatea de salariat necesare acestora pentru a beneficia de concedii și asigurări sociale de sănătate.
10. Întocmește foaia de prezentă colectivă și o trimite la Serviciul financiar pentru acordarea drepturilor salariale în mod corespunzător;
11. Întocmește contractele de garanție pentru personalul cu atribuții de gestionar.
12. Elaborează lunar statul de funcțiuni (cu încadrarea personalului și salarii) pentru aparatul central și sucursala CECDI și îl trimite la Serviciul Financiar – baza de verificare pentru acordare drepturi salariale;
13. Întocmește adeverințe privind calitatea de salariat/drepturile salariale la solicitarea salariaților sau a foștilor salariați pe baza datelor din dosarele de personal și/sau a datelor și informațiilor existente în arhiva companiei furnizate de Compartiment Special .
14. Întocmește documentația necesară achiziționării tichetelor de masă/voucherelor de vacanță.



15. Centralizează datele primite de la filiale și transmite la ministerul de resort documentația în vederea alocării lunare a fondurilor potrivit art. 24 din Legea nr.232/2016 și a normelor metodologice la aceasta. ;
16. Gestionează activitățile referitoare la negocierea, încheierea, modificarea și completarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul ROMARM. Face propuneri în concordanță cu prevederile legale.
17. Depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ROMARM și actele adiționale la acesta, în vederea înregistrării.
18. Asigură activități în cadrul Comisiei de monitorizare și aplicare a contractului colectiv de muncă ;
19. Participă la soluționarea conflictelor colective de muncă.
20. Elaborează și gestionează „Planul anual de formare profesională continuă a personalului” din cadrul ROMARM.
21. Asigură legătura prin Lucrătorul desemnat cu firma exterena care furnizează serviciile de SSM și SU pentru aparatul central și sucursala.
22. Asigură întocmirea documentelor specifice domeniului SSM și SU- decizii;
23. Asigură semnarea fișelor de instruire de către salariați;
24. Organizează activitățile necesare pentru efectuarea de către salariați a controlului de medicina muncii.
25. Elaborează deciziile specifice serviciului (decizii de angajare, de suspendare, de încetare, de schimbare loc de muncă, de avertisment, de definitivare etc) și orice alte decizii dispuse de directorul general. Înregistrează și ține evidența tuturor deciziilor emise de directorul general al companiei.
26. Furnizează date și informații necesare pentru elaborarea programelor de restructurare și/sau reorganizare a companiei.
27. Asigură baza de date de personal necesară efectuării de analize la nivel de companie și filiale.
28. Asigură furnizarea datelor de personal necesare în raportul administratorilor;
29. Intocmește alte referate necesare, specifice domeniului de activitate;
30. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.4.7. SERVICIUL PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI COMPARTIMENT SPECIAL

1. Elaborează, actualizează, după caz și supune aprobării conducerii companiei, normele și instrucțiunile interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
2. Seful Structurii de securitate, asigura indeplinirea atribuțiilor de adjunct al directorului general in problematica protecției informațiilor clasificate si securității;
3. Întocmește și actualizează, după caz, programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
4. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, în cadrul aparatului central al companiei și sucursalei CECDI;



5. Asigură, prin directorul general al companiei, relațiile cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
6. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor/instrucțiunilor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
7. Consiliază conducerea companiei și sucursalei în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate și a sistemului de protecție și pază din aparatul central al companiei.
8. Informează conducerea companiei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate din cadrul aparatului central al companiei și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
9. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.
10. Organizează activități de pregătire specifică a personalului autorizat.
11. Gestionează rezolvarea solicitărilor primite referitoare la probleme de trasabilitate ale produselor militare comercializate de ROMARM.
12. Întocmește și actualizează listele categoriilor de informații clasificate /elaborate sau deținute de companie și sucursală, pe clase și niveluri de secretizare.
13. Întocmește și actualizează lista persoanelor și a funcțiilor care necesită acces la informații clasificate pentru aparatul central și sucursala.
14. Prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.
15. Gestionează activitățile necesare întocmirii și depunerii declarațiilor de avere și de interese la Agenția Națională de Integritate.
16. Efectuează, cu aprobarea conducerii companiei, activități de control privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
17. Organizează activitatea de pază și acces la sediul C.N. ROMARM S.A.- Aparat central.
18. Asigură relaționarea cu filialele companiei, pentru acreditarea persoanelor care vizitează sediul central/ sediu sucursala și filialele companiei.
19. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și neclasificate conform actelor normative aplicabile domeniului.
20. Asigură documentația necesară acreditării sistemelor informatice dedicate stocării/procesării informațiilor clasificate în format electronic precum și exploatarea acestora în conformitate cu documentația de acreditare.
21. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.
22. Înregistrează, distribuie și ține evidența documentelor pe suport hârtie, magnetic și electronic clasificate și anexelor neclasificate la acestea, create sau primite de ROMARM- Aparat central și Sucursala CECDI, în registre speciale de predare-primire.
23. Verifică documentele pe suport hârtie, magnetic și electronic clasificate dacă respectă regulile de redactare și de întocmire.



24. Verifică documentele pe suport hârtie, magnetic și electronic clasificate dacă respectă clasa, sau nivelul de secretizare.
25. Multiplică documentele pe suport hârtie, magnetic și electronic clasificate pe bază de „Cerere de multiplicare” și evidențiază aceste operațiuni într-un registru de evidență.
26. Înregistrează, păstrează și arhivează documentele clasificate create sau primite de ROMARM.
27. Transmite documentele pe suport hârtie, magnetic și electronic clasificate, prin Poșta Militară, conform legii.
28. Manipulează, transportă și transmite/ridică documentele pe suport hârtie, magnetic și electronic neclasificate prin/de la Poșta Română.
29. Păstrează și ține evidența „mapelor de documente secrete” în fișete metalice.
30. Întocmește nomenclatorul de arhivare al dosarelor.
31. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite.
32. Întocmește inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă.
33. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
34. Analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare. Întocmește formele prevăzute de lege.
35. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența dosarelor solicitate pentru consultare compartimentelor elaboratoare; verifică la restituire integritatea dosarelor împrumutate.
36. Organizează arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
37. Pune la dispoziția conducerii documentele clasificate și neclasificate existente în compartimentul special.
38. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
39. Asigură reevaluarea documentelor secrete de stat, elaborate anterior anului 2002.
40. Furnizează datele necesare pentru întocmirea adeverințelor pentru foștii salariați, extrase din documentele arhivate.
41. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.4.8 SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI IT

1. Asigură coordonarea administrativă a structurilor din subordine;
2. Asigură consultanța/expertiza tehnică solicitată de serviciile din cadrul ROMARM – Aparat central (în continuare - ROMARM) cu atribuțiuni comerciale, pentru desfășurarea următoarelor activități:
 - a) Participarea cu oferte/propuneri în procedurile organizate și derulate de Autoritățile contractante delegate din cadrul Forțelor Sistemului Național de Apărare (în continuare - FSNA) în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse și/sau prestare servicii din portofoliul ROMARM.



- b) Convenirea de către ROMARM și Autoritățile contractante delegate din cadrul Forțelor Sistemului Național de Apărare (în continuare - FSNA) a tematicilor tehnice din contractele de furnizare produse și/sau prestare servicii din portofoliul ROMARM.
 - c) Participarea cu oferte/propuneri în procedurile de achiziție de către instituții, operatori economici, beneficiari interni sau externi a unor produse și/sau prestare servicii din portofoliul ROMARM.
 - d) Convenirea de către ROMARM și instituțiile, operatorii economici, beneficiarii interni sau externi a tematicilor tehnice din contractelor de furnizare produselor și/sau prestare servicii din portofoliul ROMARM.
 - e) Elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări de natură tehnică transmise, după caz, de potențialii beneficiari interesați de achiziția unor produselor și/sau prestare a serviciilor din portofoliul ROMARM.
 - f) Participă cu observații de natură tehnică la elaborarea documentelor, necesare pentru depunerea de ROMARM a unor contestații sau întâmpinări privind rezultatul unor proceduri de atribuire a contractelor sau a unor puncte de vedere privind eventuale contestații și/sau întâmpinări depuse de alți ofertanți participanți la procedurile de atribuire respective.
 - g) Verificarea îndeplinirii cerințelor de codificare și standardizare produse din portofoliul ROMARM.
 - h) Negocierea și convenirea asupra prevederilor și anexelor tehnice ale contractelor de furnizare produse/prestare servicii din portofoliul ROMARM (ex. specificații tehnice/fișe produs, matrici conformitate, planuri activități, documente privind sistemul de management al calității, proiecte planuri/proceduri de recepție etc.).
3. Asigură consultanța/expertiza tehnică solicitată de serviciile din cadrul ROMARM cu atribuțiuni în domeniul marketingului, pentru inițierea și dezvoltarea unor parteneriate de colaborare industrială, transfer de tehnologii și Know-How.
4. Analizează și formulează puncte de vedere privind documentații tehnice comparative, studii de fezabilitate/fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini etc elaborate pentru produse și/sau servicii similare celor din portofoliul ROMARM.
5. Participă la analizele și auditurile tehnice care trebuie executate conform prevederilor contractelor încheiate de ROMARM, în procesul de omologare a produselor, desfășurate sub autoritatea Centrului de Excelență în Cercetare, Dezvoltare, Inovare (în continuare - CECDI).
6. Participă, după caz, la executarea activităților de punere în funcțiune și recepția produselor contractate de ROMARM cu Autoritățile contractante din cadrul FSNA.
7. La solicitarea CECDI, asigură asistența tehnică necesară pentru buna desfășurare a activităților de testare, evaluare, analize și audituri care trebuie executate, prin grija CECDI, în cadrul procesului de management al configurației produselor oferite / contractate de ROMARM cu Autoritățile contractante din cadrul FSNA.
8. Participă, după caz, la activitățile de punere în funcțiune și recepție a lucrărilor executate pentru realizarea obiectivelor de investiții în vederea re tehnologizării filialelor ROMARM, în cazul în care filialele solicită participarea ROMARM.



9. Analizează și, după caz, formulează puncte de vedere referitoare la Situațiile privind producția pentru apărare realizată de filialele ROMARM, conform solicitărilor entităților din cadrul FSNA.
10. Monitorizează soluționarea operativă și eficientă, în perioada de garanție contractuală, de către filialele ROMARM, a defecțiunilor care fac obiectul actelor de reclamații transmise ROMARM de beneficiarii produselor realizate/livate și serviciilor prestate de filialele ROMARM.
11. Asigură interfața operațională a ROMARM cu structurile de specialitate ale entităților din cadrul FSNA care trebuie să execute activități de supraveghere a calității conform prevederilor contractuale încheiate de ROMARM cu respectivele entități.
12. Participă la inventarierea capacităților de producție pentru apărare existente la nivel ROMARM, elaborează Dosarul Inventarului Capacităților de Producție și/sau Servicii pentru Apărare (în continuare - CPSA) și execută demersuri pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare.
13. Elaborează, după caz Planul de conservare a capacităților speciale existente la nivel ROMARM și execută demersuri pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare.
14. Elaborează, după caz Planul de securizare a capacităților speciale existente la nivel ROMARM și execută demersuri pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare.
15. Analizează și formulează puncte de vedere, după caz, privind următoarele documente elaborate de filiale și/sau CECDI, după caz, executând demersuri pentru revizuire sau obținere avize și aprobări necesare:
 - ii. Dosarele Inventarelor CPSA.
 - iii. Planurile de conservare ale CPSA.
 - iv. Planurile de securizare a CPSA.
1. Analizează și formulează puncte de vedere, după caz, privind documentele elaborate de filiale pentru introducerea sau scoaterea din conservare a CPSA-urilor existente la filiale.
2. Solicită filialele ROMARM/CECDI transmiterea, după caz, a datelor necesare, analizează datele primite și le transmite autorităților competente în vederea elaborării/reviziei documentele de mai jos, conform prevederilor actelor normative privind mobilizarea pentru apărare națională a producției realizate de operatorii economici din industria națională de apărare:
 - i. Nomenclatorul cu Produse și Servicii pentru Apărare (NPSA).
 - ii. Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare (PMENA).
 - iii. Planul de pregătire a economiei naționale pentru apărare.
 - iv. Lista capacităților strategice și a produselor care se realizează pe acestea.
 - v. Lista cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora.
 - vi. Nomenclatorul și nivelurile de constituire a rezervelor de mobilizare.
 - vii. Situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare.
3. Analizează și, după caz, formulează puncte de vedere privind documentațiile elaborate de filiale pentru fundamentarea necesității modernizării CPSA.
4. Execută demersurile necesare pentru preluarea de filialele ROMARM, după caz, a unor bunuri mobile, sisteme de armament și muniții, proprietatea privată a statului, din administrarea și evidența proprie a entităților din cadrul FSNA, scoase din rezervele de mobilizare constituite în domeniul industriei cu specific militar.



5. Participă la activitățile Comisiei pentru probleme de apărare constituită în cadrul ROMARM, elaborând, după caz, puncte de vedere privind problematicile tehnice aflate în atenția comisiei respective.
6. Participă la elaborarea Programelor de reorganizare/restructurare a ROMARM.
7. Analizează din punct de vedere tehnic și, după caz, elaborează puncte de vedere privind documentațiile tehnice elaborate în vederea dezvoltărilor tehnologice/modernizarea filialelor/CECDI care stau la baza investițiilor realizate din surse bugetare.
8. Participă la solicitarea conducerii companiei în vederea adoptării unor viitoare decizii de regrupare, dezafectare a capacităților de producție și/sau servicii pentru apărare, conservare, descentralizare, sectorizare a utilităților de la filiale.
9. Analizează din punct de vedere tehnic studiile executate de filiale pentru identificarea:
 - i. Riscurilor posibile care pot apare în procesele de producție, operare și mentenanță a produselor care trebuie realizate de filiale și livrate de ROMARM conform prevederilor contractelor încheiate;
 - ii. Soluțiilor de management al riscurilor posibile.
10. Participă la inventarierea anuală executată la Punctul de Lucru Clinceni a imobilizărilor necorporale, corporale și în curs, conturi de stocuri, inclusiv produse în curs de execuție, semifabricate, produse finite și produse reziduale, conturi în afara bilanțului aferente, obiecte de inventar în folosință
11. Asigură activități de coordonare în ceea ce privește întocmirea Planul de reparații la nivel C.N. ROMARM S.A. și îl supune aprobării; Monitorizează realizarea planului.
12. Asigură organizarea transporturilor și controlează activitățile legate de acestea.
13. Elaborează propuneri privind revizuirea Sistemului de Control Intern Managerial și Management al Riscurilor specifice activităților desfășurate. Elaborează/revizuieste și aplică proceduri și instrucțiuni de lucru.

4.4.8.1 PUNCTUL DE LUCRU CLINCENI

1. Asigură integritatea fizică a patrimoniului aflat în punctul de lucru Clinceni.
2. Asigură eliberarea de mărfuri din gestiune numai pe bază de acte legale, bonuri de materiale, fișe etc. în ordinea vechimii lor.
3. Gestionează (fizic și scriptic) bunurile din gestiunile (ateliere și magazii) aflate în punctul de lucru Clinceni.
4. Participă la activitățile de inventariere efectuate anual conform legislației și a normelor proprii în vigoare.
5. Asigură ordinea, curățenia, igienizarea și folosirea rațională a spațiilor din habitatul Clinceni (alei, ateliere, magazii, etc).

4.4.8.2 COMPARTIMENT IT

1. Analizează și propune raționalizarea sistemului informațional existent.
2. Asigură implementarea și urmărirea în exploatare a sistemului informatic de management al ROMARM.



3. Asigură sprijin referitor la achiziționarea unitară de hardware și software pentru realizarea compatibilității în cadrul ROMARM.
4. Întreține pachetele de programe utilizate în domeniile funcționale ale ROMARM - Aparat central și puncte de lucru.
5. Analizează, proiectează, testează și implementează programe informatice și baze de date în activitatea compartimentelor funcționale ale ROMARM – Aparat central.
6. Întreține, administrează și optimizează rețeaua de calculatoare a ROMARM – Aparat central.
7. Asistență pentru exploatarea pachetelor de programe informatice existente în cadrul ROMARM – Aparat central.
8. Acordă asistență tehnică de specialitate angajaților companiei pentru sistemele informatice achiziționate, exploatarea rețelei și a programelor de aplicații.
9. Întreține și depanează cu terți tehnica de calcul din aparatul central.
10. Ține evidența răspândirii tehnicii de calcul și echipamentelor periferice în aparatul central, evaluează gradul de uzură fizică și morală și propune scoaterea din funcțiune a acestora.
11. Întreține accesul la internet a calculatoarelor și gestionează căsuțele poștale din cadrul ROMARM – Aparat central.
12. Întreține serverele existente în rețea.
Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității.
Întocmește și aplică procedurile necesare

4.4.8.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

1. Asigură întocmirea Planul de reparații la nivel de aparat central și sucursala CECDI si îl supune aprobării; Monitorizează realizarea planului.
2. Ține evidența activelor din patrimoniul ROMARM și informează conducerea companiei cu privire la eventualele probleme identificate;
3. Asigură încheierea contractelor și/sau actelor adiționale de furnizare produse/prestare servicii/execuție lucrări si monitorizeaza derularea acestora.
4. Elaborează raportul de durabilitate;
5. Asigură colaborarea cu U.M. 2512 în vederea asigurării utilităților necesare menținerii în stare de functionare punctului de lucru Clinceni.
6. Asigură legătura cu reprezentanții societăților furnizoare de utilități, servicii de natură administrativă.
7. Asigură derularea contractelor de prestări sevicii din domeniul de activitate;
8. Efectuează studii de piață și estimări pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare.
9. Urmărește plata/refacturarea consumurilor de energie electrică, gaze, telefonie fixă și mobilă, utilități, căldură, pază specifice desfășurării activității companiei si sucursalei;
10. Tine evidenta consumurilor de utilități;
11. Administrează parcul auto al ROMARM aparat central si Sucursala CECDI.
12. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport.



13. Asigură activitatea de întocmire a documentației necesară efectuării reviziilor autoturismelor și asigurărilor de răspundere civilă obligatorie și, după caz, asigurărilor CASCO, în vederea reînnoirii acestora;
14. Asigură derularea activității de înmatriculare și/sau radiere a autoturismelor companiei.
15. Întocmește documentația necesară privind plata asigurărilor și impozitelor pentru mijloacele de transport.
16. Întocmește documentele privind necesarul de combustibil pentru derularea activității de transport în bune condiții.
17. Programează rute și destinații, conform dispozițiilor directorului de direcție și a directorului general.
18. Urmărește modul de întreținere și exploatare a autoturismelor companiei, starea tehnică și curățenia acestora.
19. Stabilește necesarul de piese de schimb, consumabile auto, reparații și revizii.
20. Reprezintă compania în relația cu ARR, RAR, Poliție și alte instituții cu atribuții și competențe în domeniul transporturilor rutiere.
21. Întocmește documentația necesară pentru dotarea cu noi mijloace de transport, sau valorificarea celor vechi în condițiile legislației aplicabile domeniului.
22. Urmărește graficele orelor de pază (post control), pentru personalul din cadrul obiectivului supervizat.
23. Monitorizează activitatea personalului cu atribuții de control poartă, pază și curățenie, precum și urmărirea calității muncii acestora.
24. Elaborează propunerile de valorificare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în condițiile legii, pentru parcul auto.
25. Întocmește actele necesare reviziilor, reparațiilor diferitelor obiecte de inventar și mijloace fixe ale ROMARM Aparat central în vederea prelungirii duratei de viață (de funcționare) a acestora, precum și utilizarea acestora în bune condițiuni.
26. Păstrează și completează, la zi, cărțile tehnice ale construcțiilor aflate în patrimonial ROMARM - Aparat central.
27. Răspunde de efectuarea, la timp, a lucrărilor de întreținere și de reparații aprobate, la construcțiile aflate în patrimonial ROMARM - Aparat central, conform normelor legale, având la bază cartea tehnică a construcției și rezultatele activităților de urmărire a comportării în timp a construcțiilor.
28. Întocmește facturi/avize de expediție pentru produsele/serviciile vândute.
29. Întocmește, la solicitare, situații centralizate privind facturile emise.
30. Întocmește note de intrare-recepție (NIR) pentru produse.
31. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

3.5. 2.SERVICIUL INVESTIȚII, PRIVATIZARE, PROGRAME DE FINANȚARE ȘI ACHIZIȚII

1. Analizează proiectele Programelor anuale de Investiții ale filialelor și le înaintează pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare .
2. Elaborează proiectul Programul anual de Investiții al ROMARM- Aparat central, pe baza propunerilor compartimentelor.



3. Analizează documentațiile tehnico-economice (studiile de fezabilitate, devize actualizate) transmise de filiale și le înaintează pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare realizării investițiilor și finanțării acestora.
4. Monitorizează realizarea programelor anuale de investiții aprobate pentru companie și filiale.
5. Întocmește documentația pentru obținerea surselor de finanțare aferente obiectivelor de investiții pentru aparatul central.
6. Raportează la ministerul de resort, situația realizării programelor anuale de investiții.
7. Participă în cadrul comisiilor de recepție lucrări și punere în funcțiune (PIF) a investițiilor cu finanțare de la bugetul de stat, la solicitare.
8. Transmite către instituțiile în drept, conform instrucțiunilor acestora, documentele necesare realizării privatizării filialelor ROMARM, însoțite de puncte de vedere ale aparatului central, după caz.
9. Analizează și transmite spre avizare/aprobare documentația pentru declanșarea procedurilor de vânzare active, acțiuni, participații și constituire de societăți cu capital mixt.
10. Analizează și înaintează spre avizare/aprobare documentațiile filialelor privind: vânzarea de active, vânzarea de participații, constituirea de societăți cu capital mixt, închiriere de active (Rapoarte de evaluare, Dosare de prezentare, Dosare de privatizare, Note de fundamentare, după caz).
11. Analizează și înaintează spre avizare/aprobare documentația necesară realizării acțiunii de dare în plată la aparatul central și filialele sale.
12. Elaborează documentația pentru închirierea/vânzarea de active aparținând aparatului central.
13. Întocmește documentația pentru vânzarea de acțiuni deținute de ROMARM- Aparat central la filiale, sau la alte societăți.
14. Analizează și propune spre avizare/aprobare documentațiile de obținere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pe teren - filiale.
15. Analizează și informează, periodic, conducerea ROMARM despre stadiul derulării acțiunilor de privatizare, problemele care au apărut și propune și implementează soluții pentru depășirea acestora.
16. Întocmește situația activelor disponibile, ce pot fi externalizate la nivelul filialelor ROMARM pe baza propunerilor acestora și la nivelul aparatului central,
17. Verifică și promovează documentațiile filialelor companiei referitoare la fuziuni și divizări.
18. Ține evidența situațiilor cărților funciare aferente activelor din patrimoniul ROMARM – Aparat central.
19. Întocmește informări, la solicitarea conducerii companiei, privind situația patrimonială ROMARM – Aparat central.
20. Organizează și gestionează procesul de închiriere a bunurilor imobile și a terenurilor din patrimoniul ROMARM – Aparat central, conform documentațiilor aprobate.
21. Analizează și supune spre aprobare propunerilor de modificare a capitalului social al ROMARM– Aparat central.
22. Participa la negocierile purtate cu potențiali investitori privați pentru realizarea unor programe investitoriale în parteneriat industrial



23. Coorodneaza procesul investitional provenit din derularea contractelor de finantare europene destinate industriei militare;
24. Coorodneaza procesul investitional provenit din fonduri bugetare;
25. Elaborează și actualizează Planului Anual al Achizițiilor în baza necesarului transmis de compartimentele de specialitate;
26. Efectuează studii de piață și estimări pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare, solicitate de compartimentele din cadrul aparatului central și sucursalei CECDI.
27. Elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea procedurii de achiziție.
28. Inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție, inclusiv achiziții directe, întocmind toate documentele necesare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
29. Încarcă documentația și derulează procedurile în platforma SEAP, după caz.
30. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind la selecția furnizorilor și, dacă este cazul, la negocierea condițiilor contractuale.
31. Asigură încheierea contractelor cu operatorii economici desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziție sau achizițiilor directe.
32. Transmite contractele semnate către derulatorii desemnați, pentru a asigura punerea în aplicare și urmărirea corectă a acestora.
33. Constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor, conform cerințelor legale și procedurilor interne.
34. Ține evidența tuturor achizițiilor realizate și actualizează periodic baza de date aferentă.
35. Ține evidența contractelor de achiziție.
36. Asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și a reglementărilor interne ale companiei în domeniul achizițiilor publice.
37. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare;

4.5. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

4.5.1 BIROU MARKETING

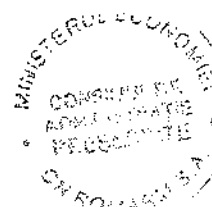
4.5.2 SERVICIUL VÂNZĂRI INTERNE;

4.5.3 SERVICIUL IMPORT;

4.5.4 SERVICIUL EXPORT;

4.6.1. BIROU MARKETING

1. Elaborează strategia de marketing a pentru produsele fabricate de filiale și cele vândute de C.N. ROMARM S.A..
2. Organizează, documentează și coordonează procesul de marketing la nivelul companiei.
3. Promovează produsele și mărcile ROMARM în relațiile cu partenerii.



4. Întocmește ofertele de import-export către potențialii parteneri.
5. Prospectează piețele, evaluează exigențele și cerințele clienților în ceea ce privește competitivitatea produselor și serviciilor oferite în vederea dezvoltării de afaceri pe termen mediu și lung.
6. Face analiza comparativă a caracteristicilor, termenelor de livrare, costurilor de producție și a competitivității produselor proprii și ale concurenților și propune măsuri în vederea câștigării competițiilor.
7. Completează și întreține bazele de date cu privire la cererile de ofertă primite, partenerii de afaceri, cu evidențierea acestora în funcție de domeniul de interes și produsele comercializate.
8. Elaborează și actualizează permanent bazele de date cu privire la sursele de aprovizionare, potențialii furnizori și materiile prime și materialele de interes major pentru aprovizionarea proceselor de producție la filialele din subordine.
9. Centralizează oferta de bunuri și servicii cu sprijinul, serviciilor import și export al zonelor tehnice din Aparatul Central și filiale, în vederea prezentării acestora clienților.
10. Efectuează studii de piață și estimări pentru vânzarea-cumpărarea la intern a produselor militare, serviciilor și/sau lucrărilor aferente acestora.
11. Organizează și derulează acțiuni de promovare a produselor și serviciilor companiei și filialelor sale, atât pe plan intern, cât și pe plan extern.
12. Colaborează și conlucrează cu instituții specializate/recunoscute în domeniul cercetării și studierii pieței.
13. Organizează și participă la activități naționale și internaționale de promovare și prezentare (seminarii, simpozioane, târguri și expoziții, prezentări).
14. Realizează grafica și concepe materiale de promovare și publicitate tip POSM Display (broșuri, prospecte, machete, postere, flyere, pop-up-uri, CD-uri de prezentare, materiale publicitare) și publicitate în mijloacele mass-media și le supune pe acestea spre aprobare conducerii companiei.
15. Întocmește și actualizează (cu participarea structurilor de marketing ale filialelor) a bazelor de date privind relațiile cu partenerii externi (domenii de activitate, produse și servicii oferite, activități comune, oportunități pentru noi afaceri, persoane de contact etc.)
16. Colectează, prelucrează și postează datele și informațiile publice pe site-ul companiei. Administrarea site-ul romarm.ro dpdv tehnic sau UX, realizează content marketing și promovarea online pe rețele sociale.
17. Sprijină activitatea comercială de export prin derularea de activități specifice.
18. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.6.2 SERVICIUL VÂNZĂRI INTERNE

1. Inițiază, derulează și finalizează proceduri de vânzare-cumpărare la intern ce au ca obiect achiziția/furnizarea de produse militare, servicii și/sau lucrări aferente acestora. Întocmește documentele necesare, cu respectarea reglementărilor legale aplicabile domeniului.
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul vânzărilor-cumpărărilor produselor militare, serviciilor și/sau lucrărilor aferente acestora.



3. Participă la procedurile de achiziții, organizate de către instituțiile din cadrul FSNA în vederea atribuirii acordurilor cadru și a contractelor subsecvente de furnizare/prestare a produselor militare, serviciilor sau lucrărilor aferente acestora.
4. Solicită constituirea garanțiilor aferente procedurilor de achiziție/contractelor.
5. Ține evidența vanzarilor/achizițiilor interne, facturilor și a recepțiilor făcute pe bază de NIR a produselor contractate și plătite. Furnizează, în timp util, oficiului juridic, datele, documentele și informațiile necesare în vederea soluționării reclamațiilor sau acționării în judecată a partenerilor care nu își respectă obligațiile contractuale asumate.
6. Constituie și arhivează documentele aferente procedurilor de achiziții organizate de către instituțiile din cadrul FSNA de furnizare/prestare a produselor militare, serviciilor și/sau lucrărilor aferente acestora.
7. Întocmește lucrări de sinteză și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență.
8. Redactează și parcurge procedura internă de semnare a contractelor de vânzare/cumpărare la intern a produselor militare, serviciilor și/sau lucrărilor aferente acestora.
9. Solicită oferte de produse/servicii de la filiale în vederea participării la procedurile de achiziții organizate de autoritățile contractante din cadrul FSNA.
10. Întocmește documentația în vederea participării la procedurile de achiziție organizate de autoritățile contractante din cadrul FSNA.
11. Participă la procedurile de negociere organizate de instituțiile din cadrul FSNA., în vederea încheierii acordurilor cadru și a contractelor subsecvente de furnizare/prestare a produselor militare/servicii aferente acestora.
12. Derulează contractele de vânzare-cumpărare ce au ca obiect furnizarea de produse militare și/sau servicii pentru apărare pe piața internă, încheiate cu autoritățile contractante din cadrul FSNA.
13. Derulează acordurile cadru și contractele subsecvente de furnizare/prestare ce au ca obiect furnizarea de produse militare și/sau servicii pentru apărare încheiate cu autoritățile contractante din cadrul FSNA.
14. Întocmește documentele necesare în vederea emiterii facturilor de vânzare către autoritățile contractante din cadrul FSNA, verifică, în colaborare cu alte servicii, materialele și produsele militare achiziționate/furnizate, verifică facturile de achiziții de la filiale și asigură documentația pentru efectuarea încasărilor și plăților.
15. Centralizează și raportează situația contractărilor și realizărilor la intern (lunar și cumulativ) cantitativ și valoric pe autorități contractante și filiale.
16. Întocmește documentele necesare în vederea constituirii garanțiilor aferente participării la procedurile de achiziție organizate de instituțiile din cadrul FSNA și a garanțiilor de bună execuție pentru contractele subsecvente de furnizare a produselor militare/prestare de servicii încheiate cu instituțiile din cadrul FSNA.
17. Informează conducătorii ierarhici asupra derulării contractelor încheiate cu instituțiile din cadrul FSNA și propune soluții, în vederea atenuării tendințelor negative.
18. Întocmește și actualizează situația volumului vânzărilor companiei pe ultimii 3 ani pe filiale și tipuri de produse/servicii/autorități contractante din cadrul FSNA.
19. Întocmește prognoza vânzărilor pe filială/produs/serviciu pentru anul următor.



20. Întocmește și furnizează, către Oficiul Juridic, în timp util, documentele necesare soluționării reclamațiilor sau acționării în judecată a autorităților contractante din cadrul FSNA care nu își respectă obligațiile contractuale asumate.
21. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.6.3 SERVICIUL IMPORT

1. Analizează cererile de import transmise de filialele C.N. ROMARM S.A., întocmește proiectele de contract și le supune analizei și aprobării conducerii companiei.
2. Derulează contractele comerciale ale companiei ce au ca obiect importul de produse militare și/sau servicii pentru apărare.
3. Verifică, în colaborare cu alte servicii, materialele și produsele militare achiziționate, verifică facturile de achiziții și asigură documentația pentru efectuarea plăților.
4. Solicită constituirea garanțiilor aferente procedurilor de achiziție
5. Ține evidența importurilor/transferurilor intracomunitare, facturilor externe, a licențelor de import și a recepțiilor făcute pe bază de NIR a produselor contractate și plătite.
6. Derulează contractele de import, precum și cele în mandat și comision cu filialele, desfășurând următoarele activități:
 - a. emite facturi comerciale externe și interne;
 - b. întocmește liste de coletaj;
 - c. organizează transportul produselor;
 - d. întocmește acte adiționale anexă;
 - e. întocmește documentația pentru vamă;
 - f. participă la soluționarea reclamațiilor.
7. Obține avizele legale pentru importul de materiale, produse, utilaje, tehnologii militare. Centralizează, analizează și transmite la instituțiile în drept situația realizării importurilor companiei și filialelor sale.
8. Elaborează și actualizează permanent bazele de date cu privire la sursele externe de aprovizionare, potențialii furnizori și materiile prime și materialele de interes major pentru aprovizionarea proceselor de producție la filialele din subordine.
9. Întocmește documentația și obține avizele legale pentru importul de produse militare (licențe, autorizații de import, certificate „end user” etc.).
10. Centralizează și raportează forurilor superioare și/sau instituțiilor abilitate cu atribuții în domeniu situația contractărilor la import- (lunar și cumulativ) cantitativ și valoric pe filiale și pe parteneri.
11. Transmite biroului marketing, la solicitarea reprezentanților acestuia, date și informații cu privire la cererile de ofertă primite, partenerii de afaceri, cu evidențierea acestora în funcție de domeniul de interes și produsele comercializate. Actualizează și aplică Manualul de politici și proceduri al Programului Intern de Control pentru operațiunile de comerț exterior.
12. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.6.4 SERVICIUL EXPORT

1. Analizează ofertele de export, participă la negocierea redactarea și parcurgerea procedurii de semnare a contractelor de export realizate direct prin C.N. ROMARM S.A. ca titular de contract sau în calitate de mandatar al filialelor și asigură derularea contractelor, prin efectuarea următoarelor activități:
 - a. emite facturi de avans și marfa externe în numele și în contul filialelor. Pentru exportul în nume propriu al CN ROMARM, se va corela cu Direcția Economică în vederea emiterii facturilor;
 - b. întocmește liste de coletaj;
 - c. organizează transportul produselor;
 - d. întocmește acte adiționale anexă la contractele de export, după caz;
 - e. întocmește documentația pentru vamă;
 - f. participă la soluționarea reclamațiilor.
2. Întocmește documentația și obține avizele legale pentru exportul de produse speciale (licențe, certificate „end user” etc.).
3. Întocmește proiectele Actelor Aditionale la contractele de mandat cu filialele ROMARM (în baza contractelor de export) și le supune aprobării conducerii companiei
4. Centralizează și raportează situația contractărilor și realizărilor la export (lunar și cumulativ) cantitativ și valoric pe filiale și pe parteneri.
5. Ține evidența exporturilor/transferurilor intracomunitare, facturilor externe, a licențelor și/sau avizelor de export și a recepțiilor făcute pe bază de NIR a produselor contractate și plătite;
6. Asigura colaborarea cu biroul marketing pentru stabilirea de date și informații cu privire la cererile de ofertă primite, partenerii de afaceri, cu evidențierea acestora în funcție de domeniul de interes și produsele comercializate.
7. Întocmește și furnizează către Oficiul Juridic, în timp util, documentele necesare soluționării reclamațiilor sau acționării în judecată a partenerilor care nu-și respectă obligațiile contractuale.
8. Completează și întreține bazele de date cu privire la cererile de ofertă primite, partenerii de afaceri, cu evidențierea acestora în funcție de domeniul de interes și produsele comercializate.
9. Stabilește oferta de bunuri și servicii cu sprijinul domeniului tehnic din Aparatul Central și filiale, în vederea prezentării acestora clienților.
10. Prelucurează, stochează, difuzează informațiile relevante din rapoartele de activitate, lista cu agenți și împuterniciți organelor abilitate cu competențe în domeniu.
11. Participă la activități naționale și internaționale de promovare și prezentare (seminarii, simpozioane, târguri și expoziții, prezentări).
12. Inițiază propuneri de afaceri cu parteneri străini cu privire la cooperarea în producție, parteneriate și transfer de know-how.
13. Asigură managementul activităților care trebuie executate de ROMARM în cadrul programelor de operațiuni compensatorii derulate în beneficiul filialelor ROMARM, de parteneri externi ai ROMARM acceptați de Oficiul de Compensare pentru Achiziții de Tehnică Specială (OCATS) în calitate de Entitate eligibilă.



14. Analizează și formulează puncte de vedere, după caz, privind proiectele Planurilor de compensare, Programelor de compensare și Acordurilor convenite de filiale cu partenerii externi pentru derularea operațiunilor compensatorii.
15. Actualizează și aplica Manualul de politici și proceduri al Programului Intern de Control pentru operațiunile de comerț exterior.
16. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.6. DIRECȚIA ECONOMICĂ - COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

4.6.1 SERVICIUL FINANCIAR, ANALIZE ECONOMICE, BUGETE

4.6.2 SERVICIUL CONTABILITATE

4.6.1 SERVICIUL FINANCIAR, ANALIZE ECONOMICE, BUGETE

1. Emite, verifică și urmărește instrumentele pentru efectuarea de plăți către terți.
2. Asigură derularea financiară a alocațiilor bugetare și transferurilor destinate filialelor și aparatului central.
3. Întocmește și susține documentațiile pentru obținerea scrisorilor de garanții bancare.
4. Efectuează decontări financiar-bancare.
5. Verifică deconturile de cheltuieli.
6. Elaborează statele de plată a drepturilor de natură salarială pentru angajații C.N. ROMARM S.A., organelor de conducere, colaboratorilor.
7. Efectuează operațiuni de compensare pentru filiale.
8. Ține evidența creditelor externe aparat central și filiale.
9. Întocmește situații operative privind fluxul financiar în lei și valută.
10. Întocmește și depune, în termen, declarațiile fiscale de natură salarială.
11. Întocmește situația decontărilor avansurilor în lei și valută.
12. Întocmește situația împrumuturilor din surse proprii și din surse atrase acordate de aparatul central filialelor pe bază de contracte de finanțare.
13. Supune spre avizare în Consiliul de Administrație și spre aprobare în Adunarea Generală a Acționarilor plafonul de creditare admis.
14. Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al C.N. ROMARM S.A, inclusiv anexele de fundamentare.
15. Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli rectificat al C.N.ROMARM și anexele de fundamentare.
16. Coordonează și verifică proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale filialelor ROMARM și anexele de fundamentare, anterior transmiterii pe traseul de aprobare.



17. Monitorizează lunar sumele solicitate de filiale potrivit art.24 din Legea nr. 232/2016, cu modificările și completările ulterioare și încadrarea acestora în limitele bugetare ce pot fi acordate.
18. Transmite datele cu caracter economico-financiar necesare publicării pe site-ul CNR conform reglementarilor legale
19. Elaborează lunar execuția bugetară pentru aparatul central.
20. Elaborează lunar execuția bugetară pe total ROMARM aparat central și filialele sale.
21. Elaborează trimestrial situații privind indicatorii - datorii și arierate pe total ROMARM.
22. Elaborează situația detaliată a plăților restante pe companie, monitorizează stadiul și informează cu privire la evoluția acestora.
23. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare

4.6.3 SERVICIUL CONTABILITATE

1. Întocmește și depune documentația necesară eliberării de către instituțiile abilitate a certificatelor fiscale și cazierului fiscal pentru participarea la licitații sau alte necesități.
2. Înregistrează și ține evidența contabilă a capitalului social, a titlurilor de participație, a diferențelor din reevaluare, a rezervelor și a altor capitaluri proprii.
3. Înregistrează și ține evidența contabilă imobilizărilor necorporale, a imobilizărilor corporale, a imobilizărilor corporale de natura obiectelor de inventar, a obiectelor de inventar și a altor imobilizări, a amortizărilor și ajustărilor pentru depreciere corespunzătoare.
4. Înregistrează și ține evidența contabilă a materiilor prime și materialelor, a produselor, a operațiunilor de import-export și a altor operațiuni comerciale, a prestărilor de servicii, a debitorilor și creditorilor.
5. Ține evidența operațiunilor de înregistrare în contabilitate a compensărilor aferente activității interne, operațiunilor de import-export, a gestiunilor de rulaje financiare prin diverse conturi bancare.
6. Ține evidența conturilor deschise la trezorerie (destinate operațiunilor de finanțare din fondul special de cercetare-dezvoltare, alocații bugetare pentru investiții, viramente de la alte instituții bugetare).
7. Contarea documentelor justificative și înregistrarea în jurnalele de contabilitate obligatorii.
8. Înregistrează și ține evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de disponibilități bănești (bancă și casă) și a avansurilor spre decontare.
9. Ține evidența operațiunilor de înregistrare în contabilitate și a altor valori și facturi primite de la terți.
10. Înregistrează și ține evidența contabilă a operațiunilor privind drepturile cu personalul C.N. ROMARM S.A.
11. Ține evidența obligațiilor de plată aferente bugetului general consolidate, bugetelor locale și alte obligații stabilite prin acte normative.
12. Înregistrează NIR de material, piese de schimb, obiecte de inventar, cheltuieli și venituri după destinație.
13. Întocmește bilanțul contabil și balanța de verificare pentru aparatul central al companiei.
14. Întocmește și ține: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalul de vânzări, jurnalul de cumpărări, registrele de mijloace fixe, registrul fiscal și alte registre obligatorii conform legilor din domeniul contabil.
15. Analizează modul de decontare a sumelor acordate ca avansuri a debitorilor și atenționează pe cei în drept pentru stabilirea măsurilor de recuperare acestora.



16. Înregistrează și ține evidența contabilă analitică a ajutoarelor/împrumuturilor acordate filialelor.
17. Efectuează și înregistrează în evidența contabilă, reevaluarea lunară a creanțelor/datoriilor și a disponibilului în valută.
18. Prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Adunării Generale a Acționarilor Raportul administratorilor, situațiilor financiare anuale și notelor explicative.
19. Asigură publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor economico-financiare ale ROMARM.
20. Întocmește planul de costuri de producție corelat cu structura bugetului de venituri și cheltuieli.
21. Organizează și întocmește evidența privind contabilitatea de gestiune.
22. Întocmește, situațiile financiare, notele explicative, participă la elaborarea raportul administratorilor.
23. Întocmește și răspunde de depunerea în termen a decontului de TVA, a declarațiilor la bugetul consolidat al statului, la bugetele locale, a declarației de impozit pe profit sau a altor declarații.
24. Întocmește și răspunde de depunerea în termen a raportării contabile semestriale: situația patrimoniului, rezultatul financiar, date informative, raport de gestiune.
25. Elaborează și implementează politici contabile unitare pe ansamblul companiei.
26. Furnizează date conform machetelor solicitate de instituțiile publice, financiar-bancare, sau de către alte compartimente.
27. Întocmește lunar și transmite la derulatorii de contract, situația creanțelor/datoriilor la sfârșitul perioadei.
28. Asigură elaborarea, modificarea și actualizarea planului de conturi al ROMARM, conform legislației aplicabile domeniului.
29. Participă la inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând ROMARM - Aparat central, verifică documentele întocmite și înregistrează în evidentele contabile rezultatele inventarierii.
30. Elaborează documentele pentru declanșarea acțiunii de inventariere în vederea aprobării.
31. Analizează și promovează referatele transmise de filiale cu privire la numirea auditorilor financiari.
32. Notifică, în timp util, oficiul juridic, pentru demararea acțiunii legale de recuperare a creanțelor neîncasate în termen de 60 de zile de la scadență.
33. Elaborează situațiile financiare consolidate, conform perimetrului de consolidare.
34. Analizează lunar situațiile de raportare, balanțe, formulare bilanțiere la anumite date de raportare.
35. Analizează situațiile financiare anuale întocmite de filiale și propune avizarea/aprobarea acestora.
36. Elaborează și determină ansamblul de consolidat (perimetrul de consolidare) format din societatea consolidată ROMARM și societățile consolidabile (filiale).
37. Stabilește metodele și procedeele de consolidare.
38. Elaborează situații financiare consolidate, anexele și Raportul administratorilor aferent situațiilor financiare anuale.
39. Elaborează situații privind structura acționariatului, a modificărilor intervenite asupra capitalului social al filialelor, precum și a valorii nominale a acțiunilor.
40. Analizează documentația filialelor privind modificarea capitalului social și o supune spre aprobare.
41. Elaborează documentația privind reevaluarea imobilizărilor corporale și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
42. Elaborează documentațiile de vânzare/închiriere (caiet de sarcini, conținut anunț vânzare/închiriere, etc) imobilizări corporale din cadrul Aparatului central.



43. Urmărește și raportează stadiul îndeplinirii programelor de măsuri rezultate în urma controalelor organelor abilitate în domeniul economic.
44. Implementează sistemul de control intern managerial și de management al riscurilor specifice activității. Întocmește și aplică procedurile necesare.

4.7 ALTE ACTIVITĂȚI

4.7.1 ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. Controlul financiar preventiv se organizează, potrivit prevederilor legale și în conformitate cu normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor și operațiilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale în relațiile cu terții, persoane fizice sau persoane juridice.
3. Exercițarea controlului se realizează de persoanele împuternicite prin decizia directorului general, pe domeniile de activitate:
 - a. activitatea de investiții, indiferent de sursele de finanțare;
 - b. activitatea comercială (import, achiziții din țară sau intracomunitare, export, livrări în țară sau intracomunitare);
 - c. activitatea de conducere, administrativă;
 - d. activitatea de producție, cercetare și prestări servicii;
 - e. activitatea de gestionare a fondurilor, indiferent de caracterul, asigurarea și destinația acestora;
 - f. activitatea de încasări și plăți, în lei sau valută, în numerar sau prin instrumente de decontare.
4. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
 - a. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice
 - c. care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - d. încadrării în limitele bugetului de venituri și cheltuieli, după caz (control bugetar).
5. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
6. Documentele care conțin operațiuni care se supun vizei de control financiar preventiv nu pot fi aprobate și executate dacă nu sunt certificate cu viză de control financiar preventiv; documentele care nu poartă viză de control financiar preventiv nu se înregistrează în evidența contabilă, ci numai în conturi de ordine și evidență până la lămurirea situației acestora.
7. Persoanele împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv acordă viza de control prin aplicarea pe documente primare supuse controlului a ștampilei cu mențiunea "Control Financiar Preventiv", a semnăturii și a datei.



8. În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

4.7.2 ACTIVITATEA DE RESTRUCTURARE SI REORGANIZARE (prin comisia numita prin decizia directorului general)

1. În baza strategiei aprobate de către instituțiile publice implicate, privind operatorii economici din industria de apărare, participă la stabilirea direcțiilor strategice pentru ROMARM și filialele sale.
2. Întocmește plan de restructurare și/sau reorganizare ROMARM - Aparat central și CECDI potrivit strategiei stabilite .
3. Actualizează planului de restructurare/reorganizare, respectiv a măsurilor din programul de restructurare, în funcție de stadiul de implementare, sau de evoluția economico-financiară a companiei.
4. Întocmește documentațiile generatoare și propuneri pentru proiecte de acte normative aferente proceselor de restructurare/reorganizare ROMARM și filiale.
5. Documente privind aplicarea și realizarea planurilor de restructurare/reorganizare a ROMARM - Aparat central, CECDI și filiale.
6. Monitorizarea implementării programului de restructurare la companie și după caz, la filiale ;

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

5.1. DIFUZAREA ȘI APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N. ROMARM S.A. este documentul care stabilește modul de organizare și funcționare și atribuțiile, competențele ce revin fiecărei structuri/post de conducere din structura aparatului central.

Organigrama C.N. ROMARM S.A. – aparat central face parte integrantă din prezentul regulament.

Toți salariații aparatului central au obligația să aplice și să respecte prevederile prezentului regulament.

În acest scop, prezentul regulament se difuzează tuturor persoanelor cu atribuții de conducere (director de direcție/șef serviciu, etc) care vor aduce la cunoștință tuturor salariaților din subordine atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce le revin din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, detaliate ulterior prin fișele de post.



Filialele din componența C.N. ROMARM S.A. își vor întocmi propriile Regulamente de Organizare și Funcționare în care vor ține seama de relațiile și competențele de aprobare la nivelul organelor de conducere prezentate în acest ROF. Regulamentele de Organizare și Funcționare ale filialelor vor fi aprobate de Consiliile de Administrație ale acestora .

5.2. MODALITATEA DE DISTRIBUIRE ȘI ACTUALIZARE

5.2.1. Distribuire

Distribuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face controlat, prin rețeaua internă și va putea fi consultat oricând în domeniul informatic special organizat. ROF-ul va fi publicat în rețeaua internă, protejat la modificări, prin grija Biroului IT

5.2.2. Actualizare

Regulamentul de Organizare și Funcționare se revizuieste de către structura de resurse umane în vederea actualizării, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a aparatului central al companiei, în legislația specifică, sau în cazul în care conducerea executivă a CN ROMARM SA va stabili că este necesară adoptarea redistribuirii unor atribuții, activități, lucrări sau competențe decizionale, în vederea creșterii eficienței în îndeplinirea obiectivelor și a nivelului de performanță al companie.

5.3. MODUL DE ELABORARE, APROBARE ȘI DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE

5.3.1. Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare este elaborat de către Serviciu Resurse Umane cu sprijinul direcțiilor și structurilor funcționale din cadrul aparatului central al companiei.

Desfășurarea/detalierea activităților, sau procesele care descriu aceste activități vor fi prevăzute prin fișele de post întocmite pentru toate posturile din structură.

5.3.2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N. ROMARM S.A. se aprobă de Consiliul de Administrație al C.N. ROMARM S.A..

5.3.3. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Statutului companiei și ale legislației aplicabile și intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație, dată la care își încetează valabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat anterior.

ANEXA – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

